

CONCOURS ET PROMOTION ITRF

GUIDE PRATIQUE D'ELABORATION ET DE REDACTION DU RAPPORT D'ACTIVITE ITRF – Personnels Ingénieurs et Techniques en Recherche et Formation -

Version 3

- ∞ Le rapport d'activité est demandé dans de nombreux dossiers de concours de recrutement de l'Education Nationale
 - ❖ certains concours externes et les concours internes ITRF
- ∞ Le rapport d'activité est aussi nécessaire pour la promotion de certains personnels (liste d'aptitude, ...)
 - ♦ Ce Guide est un extrait du support de formation lequel est réservé à mes formations.
 - ♦ Les informations de ce document sont basées principalement sur mon expérience du déroulement des concours ITRF depuis 2002 (expert et membre de jury, formateur, collègue de candidats).

<http://sites.univ-lyon2.fr/iris>

- ⊙ Avril 2008 : 3ème version de mon guide (version 1 diffusée en 2003 et les versions 2 en 2004)
- ⊙ Extrait d'une partie de mon support de formation, il n'est pas libre de droit mais peut être utilisé par les candidats pour leur usage personnel
- ⊙ Voir le site IRIS pour trouver d'autres informations complémentaires que je mets en ligne.

Sommaire

- ◆ Préambule et avertissement
- ◆ Introduction
- ◆ Déroulement des concours ITRF sur dossier
- ◆ Déroulement des promotions sur dossier
- ⊙ I / Qu'est-ce qu'un rapport d'activité en Recherche et Formation
 - ⌘ comment se présente-t-il dans le dossier, ses spécificités, que doit-il contenir, comment doit-il se présenter
 - ⌘ quelles sont les attentes du jury
 - ⌘ pièges à éviter
- ⊙ II / Conseils méthodologiques pour l'élaboration du rapport d'activité ITRF
 - ⌘ **1- Préparation du rapport**
 - ◆ pourquoi le préparer
 - ◆ méthodologie de la préparation :
 - ⊗ situation actuelle, bilan chronologique, activités annexes, outils, ...
 - ⌘ **2- Rédaction du rapport d'activité**
 - ◆ argumentation et organisation du rapport d'activité
 - ◆ l'introduction
 - ◆ le corps :
 - ⊗ synthèse des fonctions, spécificités liées au lieu d'exercice, expérience dans le secteur privé, les similitudes, les relations, compétences et connaissances acquises, sélection, ...
 - ◆ la conclusion, où placer la formation
 - ◆ formulation, présentation, longueur du rapport
- ⊙ III / Relecture de votre rapport
 - ⌘ Jury, cohérence, contenu
- ⊙ Conclusion

Préambule

- ◎ Les concours de recrutement en recherche et formation à l'Education Nationale demandent pour la plupart la rédaction d'un rapport d'activité.
- ◎ C'est l'un des pièces principales du dossier de concours ITRF et pourtant sa réalisation est bien souvent négligée par les candidats qui le rédigent au dernier moment.
 - ☞ Or pour mettre toutes les chances de votre côté pour la réussite à un de ces concours, vous devez rédiger ce rapport avec le plus grand soin afin de convaincre le jury de la pertinence de votre candidature.
- ◎ Le rapport d'activité est un écrit bien particulier qui n'est ni une lettre de motivation, ni un curriculum vitae et qui doit indiquer
 - ☞ les activités professionnelles que vous exercez et les compétences acquises,
 - ☞ les 5 dernières années,
 - ☞ en lien avec l'emploi-type du Ministère de l'Education Nationale (REFERENS) auquel vous postulez.

AVERTISSEMENT (1/2)

Ce guide n'est pas un guide officiel :

- ☞ d'autres membres de jury peuvent avoir une autre approche
- ☞ il s'agit simplement de vous proposer des pistes de travail d'après ce que j'ai retiré de mes propres expériences
 - ◆ notamment depuis 2002, année d'une importante réforme statutaire qui a modifié considérablement les concours ITRF

Ce guide n'est qu'un guide indicatif que j'ai rédigé en fonction de mon expérience :

- ◆ comme candidate
 - ⊗ ingénieur de recherche depuis 1999 j'ai eu beaucoup de mal à obtenir des informations fiables sur la rédaction des rapports d'activité, seulement des bribes par ci par là, et j'ai dû apprendre par moi-même au fil de mes expériences ;
- ◆ comme collègue de candidats au concours :
 - ⊗ je suis souvent sollicitée depuis plusieurs années pour les informer et les aider à la réalisation de leur rapport d'activité dans différents domaines (informatique, communication, archéologie, bibliothèque, administratif ...) ;
- ◆ puis comme membre de jurys de concours ITRF ainsi qu'à titre d'expert de ces concours dans la Branche d'Activité Professionnelle BAP F depuis 2002 puis dans la BAP I à partir de 2008
 - ⊗ je me suis aperçue que l'importance du rapport d'activité et ses particularités étaient souvent négligées par les candidats :
 - le jury ne trouvant pas d'éléments suffisants dans le rapport d'activité doit écarter ces dossiers.
- ◆ Comme formatrice pour préparer ces rapports d'activité (formations théoriques et aides individuelles) dans différents établissements depuis 2004 (en moyenne plus de 50 aides individuelles/an dans ce cadre)
- ☞ C'est pourquoi je propose ce guide d'élaboration et de rédaction d'un rapport d'activité pour éventuellement faire bénéficier de mon expérience de futurs candidats qui seraient à la recherche d'information.

Avertissement (2/2)

© Les informations que vous trouvez dans ce guide sont bien sûr à adapter à votre métier, à votre parcours professionnel et à votre personnalité :

☞ vous devez faire comme VOUS vous le pensez

- ◆ il n'y a pas de recette magique et le rapport d'activité est très personnel
- ◆ comme pour toutes les épreuves de concours ou de promotion vous devez vous préparer soigneusement, faire un travail personnel important
- ◆ comme pour tous les recrutements vous devez vous informer précisément de la culture et des attentes de votre employeur et aussi avoir une bonne connaissance personnelle de vos compétences et capacités
- ◆ En jury, nous trouvons trop souvent des rapports « formatés » par le formateur ce qui dessert le candidat

© C'est un travail contraignant, dérangeant :

☞ cette nécessité de mise à plat de sa carrière fait que souvent le candidat peste contre cette obligation de faire ce rapport

◆ par moment il bloque, il ne sait plus comment avancer :

- ⊗ il suffit quelquefois de poser le rapport et de le reprendre quelques jours plus tard
- ⊗ en discuter avec d'autres permet aussi souvent de le relancer

☞ c'est un travail qui, s'il est fait honnêtement, se révèle très utile à mon avis bien au-delà du concours et quel que soit le résultat cette année au concours :

- c'est un bénéfice important pour votre carrière professionnelle car il permet de poser un regard distancié et positif sur votre parcours professionnel et se révèle très utile pour son évolution
- vous aide aussi pour les entretiens d'évaluation.

INTRODUCTION

Le rapport d'activité doit être considéré comme une épreuve de concours ou de promotion à part entière :

☞ savoir s'informer sur les concours et promotion des ITRF:

- ◆ les possibilités pour vous en fonction de
 - ⊗ vos objectifs + votre formation + votre parcours professionnel
- ◆ les modalités du concours,
- ◆ les dates prévisionnelles,
- ◆ les concours des années antérieures, ...

☞ savoir utiliser une technique :

- ◆ explicite et implicite à utiliser

☞ savoir se préparer :

- ◆ recueillir les données précises qui vous permettront de réaliser votre rapport d'activité

☞ savoir rédiger :

- ◆ en fonction de ce qui est attendu d'un rapport d'activité et en fonction de la technique habituelle de rédaction :
 - ⊗ construction travaillée, vocabulaire soigné, ...

☞ savoir gérer son temps :

- ◆ de l'information à la rédaction : ne pas sous estimer l'épreuve

Le premier point est de bien choisir son objectif :

☞ Bien choisir quel concours et/ou quelle promotion

- ◆ Il ne suffit pas d'avoir les conditions administratives requises, il faut aussi avoir les compétences et aptitudes attendues et savoir les démontrer

DEROULEMENT DU CONCOURS SUR DOSSIER

ADMISSIBILITE

PRE-INSCRIPTION du candidat sur le site web du MEN
Inscriptions possibles à plusieurs concours

Dossier du candidat :
- soit téléchargé par le candidat
- soit envoyé par le centre organisateur

Le candidat renvoie au Centre organisateur le dossier rempli + rapport(s) et pièces justificatives

Le Centre organise LE JURY D'ADMISSIBILITE qui étudie les dossiers

Le jury note tous les dossiers et fixe le seuil d'admissibilité :
LISTE DES CANDIDATS ADMISSIBLES

ADMISSION

CONVOCATION des candidats admissibles pour l'admission

Le Centre ORGANISE LE JURY D'ADMISSION qui auditionne les candidats

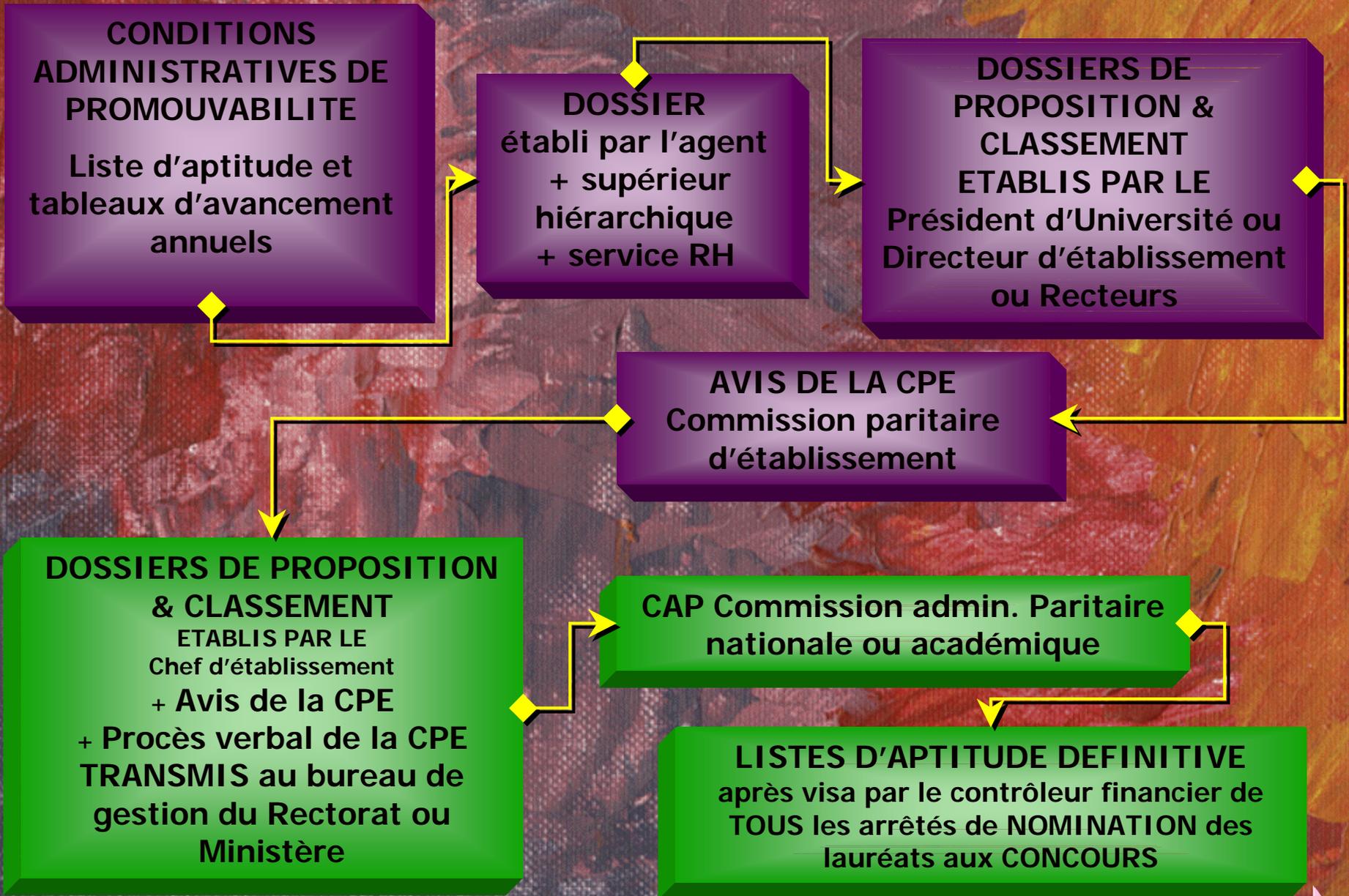
Le JURY D'ADMISSION auditionne les candidats, les note

NOTE = admissibilité + admission
⇒ **CLASSEMENT** liste principale (+ évent. Liste complémentaire)

VŒUX des lauréats en fonction des résultats

Affectation définitive

DEROULEMENT DE LA PROMOTION SUR DOSSIER



Renouvellement des BAP 2007 et 2008

- © Les BAP (branches d'activité professionnelle) avaient été entièrement modifiées en 2002. Depuis un observatoire des métiers travaillait à la mise à jour des emplois-types.
 - ✎ En 2007 les nouveaux emplois-types ont été utilisés pour les BAP E (informatique, statistique) et BAP G (immobilier, logistique, ...)
 - ✎ En 2008 les nouveaux emplois-types seront utilisés pour les BAP
 - ◆ A, B, C, D et F
 - ✎ Seule la BAP I n'a pas encore été remise à jour depuis 2002
- © Pour 2008, les modifications des emplois-types ont entraîné les suppressions et créations de certains emplois-types et les modifications de beaucoup d'emplois types
 - ✎ Ainsi en F vous trouverez maintenant des emplois-types concernant les services culturels, des emplois types dans la filière des musées et collections patrimoniales ou de nouveaux emplois-types autour des TICE
- © Les emplois-types des BAP remises à jour ont aussi changé dans la forme :
 - ✎ plus de détails dans les activités et compétences par exemple

GUIDE RAPPORT D'ACTIVITE

Version 3

GUIDE
PRACTIQUE

- | -

QU'EST-CE QU'UN RAPPORT D'ACTIVITE EN RECHERCHE ET FORMATION

- ◆ « Pour chaque poste, préciser les fonctions et le niveau de responsabilité occupés, le degré de technicité et/ou de qualification mis en œuvre ainsi que les moyens matériels, financiers et en personnels mis à votre disposition. »
- ∞ Comment se présente-t-il dans le dossier
- ∞ Ses spécificités
- ∞ Que doit-il contenir
- ∞ Comment doit-il se présenter
- ∞ Quelles sont les attentes du jury
- ∞ Pièges à éviter



<http://sites.univ-lyon2.fr/iris>

Le rapport dans le dossier 1/4

© Exemple concours internes catégorie C (2007) :

NOM : PRENOM : N° CONCOURS :

ACTIVITES PROFESSIONNELLES

PERIODE du / au	EMPLOYEUR (localisation)	DESCRIPTIF DES ACTIVITES PROFESSIONNELLES ET TRAVAUX ACCOMPLIS (Joindre les justificatifs)

Le rapport dans le dossier 2/4

- © Exemple dans le dossier de concours internes catégories A et B (2007) :

NOM : PRENOM : N° CONCOURS :

RAPPORT D'ACTIVITÉ

(la rédaction de ce rapport ne devra pas dépasser 2 pages)

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

Joindre les organigrammes structurel (localisation de votre service dans l'établissement d'exercice) et fonctionnel (localisation de votre poste dans la structure d'exercice) visés par votre supérieur hiérarchique.

Le rapport dans le dossier 3/4

- © Exemple dans le dossier de concours externes d'ingénieurs de recherche et d'ingénieurs d'études (2007)

NOM : PRENOM : N° CONCOURS :

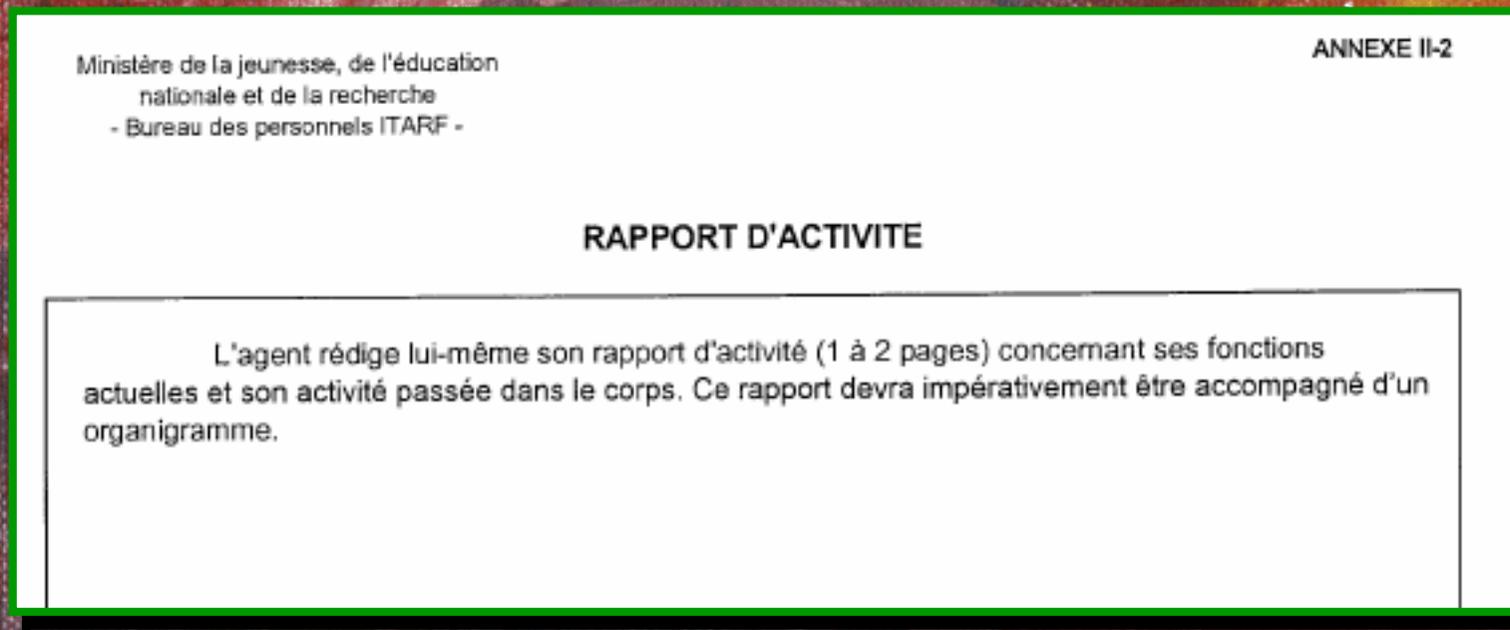
ACTIVITES PROFESSIONNELLES
(CDD, CDI, Stages en entreprise, le cas échéant)
Ne pas dépasser 2 pages de rédaction.

Pour chaque poste, préciser les fonctions et le niveau de responsabilité occupés, le degré de technicité et/ou de qualification mis en œuvre ainsi que les moyens matériels, financiers et en personnels mis à votre disposition (Joindre un organigramme de la structure qui vous emploie ou vous a employé).

Indiquer les noms et adresses de vos employeurs ainsi que la durée d'emploi (joindre les certificats de travail).

Le rapport dans le dossier 4/4

© Exemple dans le dossier de promotion (2007) :



SES SPECIFICITES

- ◎ C'est un écrit bien particulier qui n'est ni une lettre de motivation, ni un CV qui présente
 - ☞ les activités du candidat liées à ses fonctions,
 - ☞ durant les 5 dernières années
 - ☞ en indiquant son expérience et son niveau de qualification.
- ◎ Il doit faire ressortir l'intersection/l'adéquation entre votre profil et l'emploi type auquel vous prétendez
- ◎ Il doit convaincre le jury que vous êtes apte à remplir les fonctions dévolues à l'emploi type auquel vous postulez
- ◎ Il est difficile à rédiger :
 - ☞ le plus complet possible mais court
 - ☞ bien construit avec des articulations logiques
 - ☞ mettre en valeur le candidat
 - ◆ sans le laisser paraître prétentieux
 - ◆ mais sans fausse modestie non plus
- ◎ Il conditionne la réussite au concours :
 - ☞ bien évidemment pour la phase d'admissibilité :
 - ◆ l'essentiel des points pour être retenu et donc admis à passer l'épreuve d'admission
 - ☞ mais aussi pour la phase d'admission :
 - ◆ la note d'admissibilité compte dans la note finale (coefficient)

Schéma Rapport d'activité professionnelle



■ Exemple :

PARCOURS PROFESSIONNEL :

- Chargé de communication, Université Truc
- Assistant de communication, Ecole Normale
- Assistant de communication, entreprise Bidule

- Vos formations
- Vos activités
- Vos compétences



BAP F
 Ingénieur d'Etudes
 Chargé de communication
 Activités,
 compétences,
 formation
 Concours interne

QUE DOIT-IL CONTENIR

© Il doit permettre au jury de trouver les éléments lui donnant la possibilité de comprendre votre profil professionnel et les compétences et connaissances que vous pouvez apporter si votre candidature est retenue :

☞ indiquer les activités que vous effectuez dans votre situation de travail pour accomplir la ou les missions qui vous sont confiées et qui nécessitent des compétences spécifiques :

- ◆ plus particulièrement votre travail actuel
- ◆ plus particulièrement les compétences techniques
- ◆ avec suffisamment de précision pour vous situez

☞ les 5 dernières années :

- ◆ vos 5 dernières années d'activités essentiellement
- ◆ vous pouvez indiquer brièvement des activités antérieures si
 - ⊗ elles éclairent directement votre situation actuelle
 - ⊗ elles ont un rapport réel avec le poste auquel vous postulez
 - ⊗ elles n'occupent qu'une petite partie de votre rapport

☞ faire apparaître le lien entre votre profil professionnel et l'emploi-type du Ministère (REFERENS) auquel vous postulez

COMMENT DOIT-IL SE PRESENTER

© La présentation est importante :

☞ c'est la première impression du jury

◆ elle doit donner envie de lire votre rapport

◆ elle doit montrer que vous avez fait l'effort de travailler votre rapport :

☛ pour vous ce concours est important et vous êtes motivé :

➤ vous n'avez pas écrit votre rapport sur un coin de table l'avant veille de la date limite de remise du dossier !

☞ elle doit faciliter la lecture du rapport pour permettre d'identifier rapidement les points essentiels de votre profil

☞ elle doit

◆ rester simple,

◆ être adaptée au contenu pour le mettre en valeur

◆ respecter le document tel qu'il se trouve dans le dossier de concours ou de promotion

© Le rapport doit donc être :

☞ rédigé (sauf catégorie C : tableau avec rédaction partielle)

☞ dactylographié

☞ bien orthographié

© Sa présentation simple mais soignée facilite la lecture et fait ressortir la construction de votre rapport :

◆ si le jury doit examiner plusieurs dizaines de dossiers en une 1/2 journée, c'est dans votre intérêt de lui faciliter la lecture de votre rapport

Cas particulier : catégorie C

- ◎ Pour les concours de catégorie C sur dossier avec rapport d'activité, le rapport d'activité n'est pas demandé sous forme rédigée.
- ◎ Les activités professionnelles sont demandées sous forme d'un tableau :
 - ☞ période (du /au)
 - ☞ employeur (localisation)
 - ☞ descriptif des activités professionnelles et travaux accomplis
- ◎ Il n'y a donc pas un travail de rédaction à faire avec une introduction, un développement, une conclusion
 - ☞ mais vous pouvez rédiger chacun des descriptifs de vos activités professionnelles
- ◎ Par contre le travail de préparation et de sélection des informations que vous mettrez est le même que pour les concours où le rapport d'activité est demandé sous forme rédigée.

QUELLES SONT LES ATTENTES DU JURY

© Le rapport d'activité doit permettre au jury de déterminer plus particulièrement :

- œ vos activités,
- œ votre environnement de travail
- œ vos domaines de compétence professionnelle
- œ votre degré de compétence et de technicité
- œ la responsabilité qui vous est confiée
- œ votre autonomie
- œ vos facultés d'adaptation
- œ votre connaissance de votre environnement de travail
- œ votre adéquation à l'emploi type auquel vous postulez
- œ vos capacités d'évolution

© Donc ce que vous pouvez apporter à l'Education nationale si vous êtes recruté à cet emploi ou à ce nouveau statut

© Ne pas oublier que les ITRF sont des emplois techniques :

- œ les critères de sélection sont liés aux spécificités des Ingénieurs et personnels Techniques en Recherche et Formation !
 - ◆ logique métier, compétences, enseignement supérieur et recherche, ...
- œ Pour les emplois de type plus administratif tels que nous en trouvons en BAP I (gestion administrative, affaires juridiques, relations internationales, formation continue, ressources humaines, ...) la technicité se trouve aussi dans une compétence métier adaptée à l'enseignement supérieur et à la recherche.

PIEGES A EVITER

- ❧ être trop descriptif
- ❧ être trop prétentieux
- ❧ être trop discret
- ❧ ne pas indiquer votre contexte de travail
- ❧ décrire essentiellement votre environnement de travail
- ❧ faire tout l'historique chronologique de votre carrière
- ❧ ne pas travailler la rédaction du rapport :
 - ◆ construction, vocabulaire, grammaire, orthographe
- ❧ détailler des activités qui n'ont pas ou très peu de rapport avec le poste auquel vous postulez
- ❧ faire un rapport trop neutre, trop anonyme qui ne révèle pas votre personnalité :
 - ◆ si l'emploi-type est important, il ne doit pas non plus vous entraîner à faire un rapport d'activité trop banal, semblable aux autres
- ❧ faire écrire votre rapport par quelqu'un d'autre ou encore inventer ou exagérer des activités, des formations, votre rôle, ... :
 - un membre du jury peut vous connaître directement ou indirectement
 - quand vous signez votre dossier avant de l'envoyer vous signez une déclaration sur l'honneur de l'exactitude des informations du dossier
 - fraude aux examens, annulation du bénéfice du concours

GUIDE RAPPORT D'ACTIVITE

Version 3

GUIDE
PRACTIQUE

- II -

CONSEILS METHODOLOGIQUES POUR L'ELABORATION ET LA REDACTION DU RAPPORT D'ACTIVITE ITRF

∞ 1- PREPARATION DU RAPPORT D'ACTIVITE

❖ je vous propose quelques pistes pour identifier les éléments de votre vie professionnelle qui pourraient figurer dans votre rapport

∞ 2- REDACTION DU RAPPORT D'ACTIVITE

❖ cette partie a pour objectif de vous donner des conseils vous permettant de mettre en valeur votre parcours professionnel et son adéquation avec l'emploi auquel vous postulez

<http://sites.univ-lyon2.fr/iris>

GUIDE RAPPORT D'ACTIVITE

Version 3

GUIDE
PRACTIQUE

II/1- Préparation du rapport d'activité

- ☞ **Rassembler et expliciter les éléments nécessaires à la réalisation d'un rapport d'activité**
 - ❖ **Cette préparation vous permettra de rédiger plus facilement et plus efficacement votre rapport d'activité**



<http://sites.univ-lyon2.fr/iris>

POURQUOI LE PREPARER AVANT DE LE REDIGER

- ◎ Rédiger un rapport d'activité convaincant est un vrai travail, qui nécessite de nombreuses heures de travail spécifiques, de la méthode et de la technique
 - ✎ "laisser poser son écrit" et le reprendre quelques jours plus tard et à plusieurs reprises
 - ✎ le faire relire à différentes personnes pour qu'elles vous apportent des critiques et des suggestions mais vous devez les analyser et ne mettre dans le rapport que ce qui vous correspond :
 - ◆ cohérence du rapport, votre personnalité, prévision de l'oral.
 - ✎ Il n'y a pas de « recette miracle » :
 - ◆ prendre conseil mais faire comme vous vous le sentez :
 - ⚙ y compris par rapport à ce que je vous dis moi !
- ◎ C'est un travail difficile
 - ✎ difficile de parler de soi
 - ✎ dérangent parce que cela oblige à faire le point, à mettre à plat son parcours, ses compétences, en faire un bilan
- ◎ Avant de rédiger son rapport d'activité, il est donc nécessaire de faire un travail préalable qui vous permettra de construire votre rapport de la manière la plus pertinente possible.

GUIDE RAPPORT D'ACTIVITE

Version 3

METHODOLOGIE DE LA PREPARATION

- ∞ Regrouper et formuler tous les éléments d'information utiles :
 - ❖ Votre situation actuelle
 - ❖ Bilan chronologique du parcours professionnel
 - ❖ Relations de travail internes et externes
 - ❖ Des données chiffrées
 - ❖ Activités annexes
 - ❖ Utilisation de l'emploi-type
 - ❖ Quels autres outils utiliser

<http://sites.univ-lyon2.fr/iris>

VOTRE SITUATION ACTUELLE

© Où travaillez-vous :

☞ quel établissement, quel service ou composante de cet établissement, votre place au sein de ce service,

© Quelles sont vos fonctions :

☞ vous êtes chargé de ..., votre rôle est de ..., votre fonction consiste à ...

© Votre fonction a évolué dans les 5 dernières années :

☞ vous êtes passé de ... à

© Vous avez acquis de nouvelles compétences, de nouvelles connaissances, lesquelles ;

© Vous prenez certaines initiatives que vous ne preniez pas avant, lesquelles ;

© Comment avez-vous acquis ces nouvelles compétences et connaissances :

☞ par la formation continue, par l'expérience, par l'élargissement de vos activités, en prenant des initiatives, ...

Votre situation actuelle : exemple

- ☞ Vous êtes affecté à la DRH de l'Université, dans le service d'organisation des concours qui est composé de 2 personnes et gère l'organisation de 12 concours par an. Vous travaillez depuis 3 ans dans ce service.
- ☞ Votre fonction actuelle consiste à participer à l'organisation des concours ITRF :
 - ◆ vous réceptionnez les dossiers, les dépouillez, les classez, les vérifiez, vous saisissez dans le logiciel de gestion informatique national les données, vous vous occupez de la logistique pour les membres des jurys de concours qui se déplacent (billet de train, hôtel, ...)
- ☞ Vous avez acquis des connaissances juridiques sur l'organisation des concours, vous connaissez bien maintenant les différents types de concours, leurs modalités,
- ☞ Vous avez acquis des compétences par exemple en informatique :
 - ◆ en bureautique et dans les logiciels nationaux spécifiques aux concours
- ☞ Vous avez appris à travailler de manière méthodique, dans l'urgence, avec un calendrier serré et des informations qui arrivent du Ministère au fur et à mesure des mises à jour de la réglementation
- ☞ Vous avez suivi des stages en informatiques et des stages spécifiques d'informations juridiques sur les concours que vous gérez
- ☞ Vous participez maintenant à l'encadrement des 3 vacataires embauchés pendant la période de réception des dossiers de concours
- ☞ Vous avez évolué, notamment depuis 2 ans vous avez pris l'initiative d'informer les candidats potentiels, de plus depuis 1 an vous participez à la constitution des jurys

BILAN CHRONOLOGIQUE DU PARCOURS PROFESSIONNEL

© Dans un premier temps, pointer de manière chronologique afin de ne pas en oublier :

☞ tous les emplois que vous avez occupés :

⊗ *exemple :*

du 15/9/1989 au 15/06/1994, entreprise TrucMuch, entreprise de fabrication de yaourts, 250 salariés, Paris

☞ toutes les postes que vous avez occupés :

⊗ *exemple :*

du 15/9/1989 au 31/01/1991 : accueil et standard ;

du 01/02/1991 au 31/12/1998 secrétariat au service du personnels,

du 01/01/1999 au 18/07/2003 secrétariat de direction du PDG depuis le 01/12/2003 responsable de service Université Z

☞ et vos fonctions principales pour chacun de ces postes:

◆ responsable de ..., collaboration à ..., participation à ..., etc.

☞ les activités pratiquées depuis le début de votre carrière dans chacun de ces postes :

◆ accueil du public, mailing, gestion du planning des salles, formation et assistance des utilisateurs,

Bilan chronologique du parcours professionnel : exemples

© Exemples de fonctions :

- œ secrétaire de direction auprès du Doyen
- œ responsable de budget
- œ organisateur des concours ITRF,
- œ chargé de communication,
- œ responsable de la scolarité de 2ème cycle,
- œ assistante administrative et financière,
- œ gestionnaire des échanges internationaux,
- œ responsable de l'élaboration du journal interne de l'Université,
- œ responsable d'applications de gestion,
- œ responsable technique du parc micro-ordinateurs,
- œ responsable de l'infrastructure technique des serveurs web,
- œ administrateur de la base APOGEE,
- œ administrateur système,
- œ développeur d'outils d'administration d'un serveur de messagerie,
- œ conseiller auprès du Chef de division pour l'achat des matériels informatiques,
- œ responsable administratif du service des Relations internationales

© Exemples d'activités :

- œ organisation et publications des colloques et des ouvrages collectifs des équipes de recherche,
- œ gestion des deux salles de recherche (conseil et soutien à l'utilisation des moyens informatiques),
- œ piloter et contrôler les réalisations effectuées en sous-traitance
- œ développer des partenariats avec le tissu associatif, éducatif culturel, industriel (PME-PMI) et local (collectivités territoriales)
- œ préparer, discuter le budget, en suivre l'exécution

Exemple 1 d'un thème et d'activités associées

La liste des activités peut être importante et pourra peut-être être subdivisée lors de la rédaction du rapport d'activité et devra l'être si ce thème correspond à votre activité principale

exemple la communication : une de vos activités si vous travaillez aux relations internationales, votre activité principale si vous êtes chargé de communication

Exemples d'activités possibles pour le thème Communication (1) :

- œ chargé des relations extérieures auprès des professionnels, des partenaires, des médias et du grand public
- œ promotion des activités du département :
 - ◆ communiqués de presse, encarts publicitaires, affiche, mailing ciblé à partir d'une base de données que je gère, ...
- œ communication interne
 - ◆ organisation de journées portes ouvertes, diffusion de plaquettes
- œ gestion des relations avec la presse,
- œ développement et suivi des relations avec la presse locale, nationale et institutionnelle (communiqués et dossiers de presse),
- œ organisation de colloques et d'événements marquants (Salon de l'Etudiant, journée des lycéens, ...),
- œ conception et réalisation de supports d'information (syllabus, plaquettes, dossiers étudiants, ...)-,
- œ conception et réalisation de documents de communication : dossiers de presse, plaquettes institutionnelles, panneaux et catalogues d'exposition
- œ coordination du rédactionnel des sites internet et intranet,
- œ encadrement des rédacteurs ponctuels,
 - ◆ ... et encore : ...

Exemple 1 d'un thème et d'activités associées (suite)

communication (suite):

- œ conception et rédaction d'expositions de vulgarisation scientifique,
- œ valorisation de l'Université TrucMuch à l'extérieur :
 - ◆ représentation de l'Université dans les instances régionales, nationales et internationales
- œ rédaction des supports de communication interne et externe dont multimédia (journal, guides, plaquettes, sites Internet et Intranet, CD Rom),
- œ suivi de l'élaboration du journal interne :
 - ◆ calendrier, participation aux comités de rédaction, réalisation graphique, impression, ...,
- œ coordination de la promotion des manifestations culturelles (en relation avec le chargé de mission culture) et des colloques scientifiques (y compris les Doctorales),
- œ élaboration du plan de communication,
- œ élaboration et suivi du plan de communication interne et externe,
- œ rôle de conseil auprès des différentes composantes de l'Université,
- œ suivi de fabrication des différents produits et publications
- œ animation, organisation & pilotage de manifestations à caractère événementiel: expositions, portes ouvertes, ...
- œ recherche de partenaires et de mécènes,
- œ analyse des différents partenaires et de l'environnement local,
- œ diffusion et promotion des travaux du centre de recherche : article interventions dans les colloques
- œ rédactions d'articles et de dossiers thématiques
- œ ...

Exemple 2 d'un thème et d'activités associées

© Bibliothèque :

- ☞ permanence à l'accueil de la bibliothèque :
 - ◆ accueil et renseignement du public,
- ☞ catalogage,
- ☞ indexation de documents sur différents supports (livres, vidéos, CD-ROM, revues)
- ☞ gestion budgétaire des acquisitions
- ☞ rétro conversion des ouvrages anciens,
- ☞ chargé de la gestion des fonds d'archéologie classique et d'égyptologie,
- ☞ élaboration de la politique d'acquisition en liaison avec les chercheurs et sa mise en œuvre complète :
 - ◆ repérage des parutions, animation des commissions d'achat, commandes, catalogage, indexation,
- ☞ recherches bibliographiques,
- ☞ relations avec les utilisateurs :
 - ◆ refonte du règlement intérieur de la bibliothèque, mise en place avec notre informaticien du module d'inscription des lecteurs, tests sur les évolutions possibles de notre catalogue en ligne
- ☞ faire visiter la bibliothèque aux chercheurs, aux groupes d'étudiants,
- ☞ représentation de la bibliothèque aux réunions annuelles du club des utilisateurs du logiciel TrucMuch,
- ☞ recotation des fonds suivant la cotation de la Bibliothèque du congrès américain,
- ☞ ...

Listes des relations de travail internes et externes

© Elles ont 2 intérêts au moins :

- ☞ vous éviter d'oublier certaines de vos activités dans les différents postes que vous avez occupés
- ☞ vous servir à mettre en valeur dans votre rapport d'activité vos capacités et compétences relationnelles

© Les liens divers :

- ☞ avec qui travaillez vous dans votre service,
- ☞ avec quels autres services principalement,
- ☞ avec quels autres services ponctuellement :
 - ◆ certaines périodes de l'année : début/fin, inscriptions, examens, résultats, ... ou pour des manifestations, colloques, ...
- ☞ avec quels autres établissements/entreprises/organismes :
 - ◆ universités, rectorats, ANPE, Ministère de l'Education Nationale, Ministère de la Recherche, Ministère des Affaires Etrangères, AMU (Agence de Modernisation des Universités), chambres de commerce, Conseil Général, mairies, média, entreprises informatiques, fournisseurs, partenaires, ...
- ☞ au plan local, départemental, régional, national, européen, international, ... :
 - ◆ établissements/entreprises/organismes mais aussi groupes de travail, sociétés savantes, associations professionnelles, ...

Indiquer des données chiffrées

© Elles seront très précieuses le moment venu pour alimenter votre rapport d'activité, pour lui donner du relief, le personnaliser

☞ Données liées à votre environnement de travail :

- ◆ taille de l'entreprise, nombre de succursales, nombre de salariés, nombre d'affaires, chiffre d'affaires, production, ...
- ◆ pour une université : nombre d'étudiants, de personnels, d'instituts et facultés, de formations, d'équipes de recherche, ...

☛ et dans votre environnement de travail direct :

➤ votre service, votre faculté, votre département, ...

☞ Et aussi données plus particulières à vos activités, par exemple :

- ◆ nombre d'étudiants/de stagiaires, de personnels, de formations, de diplômes, d'heures de cours, ...
- ◆ nombre d'équipes de recherche, de départements, de facultés, nombre d'institutions partenaires, ...
- ◆ nombre de personnes dans le service, de collaborateurs, de partenaires, nombre de personnes sous votre responsabilité, ...
- ◆ budget, quantité de dossiers traités, taille des bases de données à mettre à jour, ...
- ◆ fonds documentaire, nombre de volumes d'ouvrages, de collections de périodique, moyenne d'acquisition par an, disciplines, notices dans la base de données, ...

Activités annexes

© Elles n'ont leur place dans un rapport d'activité que si elles sont utiles par rapport à l'activité professionnelle et au profil demandé :

☞ activités annexes qui peuvent appuyer vos fonctions professionnelles :

◆ élu au CA, CEVU, CS, délégué, ..., activité pour l'association des personnels, activités d'enseignement, etc.

☞ éventuellement activités extra professionnelles

◆ si elles ont des liens évidents avec vos activités professionnelles ou le poste envisagé et si elles sont importantes (bénévolat actif, ...)

⚙ Exemple :

➤ président ou trésorier d'une association (préciser la taille, le budget, le nombre de salariés, ...) si vous gérez un budget, du personnel, ... ou si vous êtes membre du conseil d'administration d'une association de taille importante

➤ organisation de manifestations conséquentes si vous postulez pour un poste en communication etc. ...

◆ mais savoir que vous faites de l'aquarelle ou du trombone à coulisse n'a pas de raison d'être dans un rapport d'activité !

© Dans tous les cas expliciter clairement et brièvement le lien entre cette activité annexe et ce qu'elle apporte par rapport à votre poste actuel ou à celui que vous convoitez

⚙ Exemple :

➤ « en parallèle à mes fonctions de chef de service, pendant cette période, je me suis aussi investie dans la vie de l'Université en étant membre du Conseil et des études de la vie universitaire –CEVU- ce qui m'a permis de mieux connaître l'Université et ses rouages et aussi d'être plus près des étudiants et de leurs préoccupations. »

Utilisation de l'emploi-type

☉ L'emploi-type du Ministère est très important pour le jury
☉ Il peut aussi vous aider à préparer votre rapport en attirant votre attention sur des activités et compétences que vous avez et que vous avez oubliées de pointer :

- ☉ comparer les fonctions que vous avez exercées avec les fonctions de l'emploi-type
 - ◆ auquel vous postulez
 - ◆ des emplois-types "voisins"
 - ☉ même famille professionnelle, emploi d'un niveau égal ou supérieur :
 - exemple : pour « assistant de production audiovisuelle ou multimédia » (corps Assistant d'Ingénieur) voir aussi dans la famille « audio visuel / multimédia » le niveau Ingénieur d'Etudes « réalisateur audiovisuel ou multimédia »
 - ☉ autre emploi-type ou emploi-type d'au moins même niveau dans d'autres familles ou BAP notamment si vous avez un profil à cheval sur différents emplois-types.

☉ Pour préparer votre rapport d'activité, il vous est conseillé donc de bien étudier les emplois-types qui vous concernent

- ☉ soyez curieux : allez voir de nombreux emplois-types, certains peuvent vous convenir alors que vous n'y auriez pas pensé a priori
- ☉ cf le site REFERENS (REFérentiel des Emplois-types de la Recherche et de l'ENseignement Supérieur) diffusé sur le site de l'Université de Poitiers qui détaille près de 300 emplois-types identifiés par le Ministère :
 - ◆ cf site du Ministère ou directement
<http://referens.univ-poitiers.fr/version/men>
- ☉ REFERENS : en 2008 utilisation des BAP A, B, C, D, F modifiées en 2007

Quels autres outils utiliser pour préparer votre rapport d'activité

© Votre CV

- œ vous trouverez des informations sur les CV sur le Web comme par exemple sur le site de l'[ANPE](#)

© La liste des formations suivies :

- œ formation initiale et formation continue (intitulé des formations, organismes, durée, ...)

© Les documents liés au poste que vous occupez :

- œ fiche fonction, entretien d'évaluation, ...

© Les documents de communication de votre établissement :

- œ plaquette de présentation, livret des personnels, livret des étudiants, site web, ...
 - ◆ ce qui vous permettra de donner des informations précises sur votre contexte de travail

© Les informations générales du Ministère sur les activités liées au corps (IR, IE, ASI, ...)

- œ cf site web du Ministère de l'Education Nationale, [information sur les ITRF](#) (concours par catégorie A, B, C)

© Et bien sûr le descriptif des emplois types déjà mentionné :

- œ <http://referens.univ-poitiers.fr/version/men>

GUIDE RAPPORT D'ACTIVITE

Version 3

GUIDE
PRACTIQUE

II / 2- Rédaction de votre rapport d'activité

∞ Maintenant que vous avez recueilli les éléments nécessaires, vous allez pouvoir vous concentrer pour mettre en valeur votre carrière dans la rédaction de votre rapport d'activité.



ARGUMENTER ET ORGANISER VOTRE RAPPORT D'ACTIVITE

© Avec les éléments que vous avez regroupés dans la préparation de votre rapport, vous allez pouvoir rédiger plus facilement et plus efficacement votre rapport d'activité :

- ☞ expliciter votre argumentation
- ☞ organiser votre rapport pour convaincre le jury

© **ARGUMENTATION :**

- ☞ quels sont les points forts de votre profil que vous voulez faire ressortir
- ☞ montrer la cohérence de votre parcours
- ☞ montrer discrètement l'adéquation avec l'emploi type convoité :
 - ◆ éviter le copier/coller (total ou partiel) du profil type !
- ☞ montrer l'originalité de votre profil par rapport à vos concurrents

© **ORGANISATION DU RAPPORT :**

- ☞ elle doit être au service de votre argumentation
- ☞ plan :
 - ◆ introduction + corps/développement + conclusion
- ☞ enchaînement logique

L'INTRODUCTION DE VOTRE RAPPORT D'ACTIVITE

© **Comme toute introduction elle doit rapidement permettre de :**

- œ vous situer
- œ annoncer brièvement ce que vous allez développer
- œ accrocher le lecteur : l'intéresser et donner le ton

© **Quelques éléments qui peuvent figurer dans l'introduction :**

œ **historique**

- ◆ très rapidement indiquer votre ancienneté professionnelle (dans l'Education Nationale ou dans votre métier ou dans votre secteur d'activité) et votre parcours

œ **votre situation actuelle**

- ◆ le service où vous travaillez, ses caractéristiques (nombre de personnes, budget, nombre d'étudiants reçus, d'enseignants, de dossiers traités, ...), sa mission et votre mission à l'intérieur de ce service
- ◆ situer rapidement votre fonction, le lieu où vous l'exercez et éventuellement les points les plus caractéristiques de votre profil par rapport à l'emploi type postulé, caractéristiques que vous développerez dans le corps du rapport.

Exemples

Exemple 1

- ◆ « Je travaille à l'Education Nationale depuis 1981. Mon parcours m'a permis d'exercer dans des établissements très diversifiés : collèges, rectorat, lycée puis l'Université Bidule où je travaille actuellement au Service de gestion informatique, service rattaché au Centre de Ressources Informatiques. Ce Service gère l'ensemble des applications informatiques de scolarité, de comptabilité, de gestion des personnels. Au Service informatique de gestion qui comprend 10 personnes, je suis plus particulièrement chargé de coordonner la mise en place du logiciel APOGEE pour la Faculté de Chimie. »

Exemple 2

- ◆ « J'ai commencé ma carrière professionnelle dans le secteur privée où j'ai travaillé pendant 8 ans dans différents cabinets d'avocats. J'ai commencé à travailler à l'Education Nationale il y a 5 ans. Actuellement je travaille à l'Université Bidule au sein du département de langues romanes où je suis assistante administrative, financière et chargée de communication. Ce département qui gère 12 diplômes du 1er au 3ème cycles et 5 centres de recherche, accueille 650 étudiants et 48 enseignants chercheurs titulaires. »

LE CORPS DE VOTRE RAPPORT D'ACTIVITE

© Pour rédiger le corps de votre rapport d'activité vous allez utiliser les informations que vous avez recueillies pendant la préparation de votre rapport :

- œ en les examinant vous allez pouvoir déterminer les regroupements les plus cohérents qui caractérisent votre profil
- œ en vous reportant régulièrement à l'emploi type vous allez pouvoir sélectionner et mettre en valeur les caractéristiques de votre profil les plus en adéquation avec l'emploi-type

© Pour vous aider nous allons examiner 4 points :

- œ la synthèse des fonctions :
 - ◆ essentielle pour avoir un rapport d'activité percutant
- œ les compétences et connaissances acquises
- œ la sélection des éléments à mettre dans le rapport
- œ l'ordre de présentation des éléments

Synthèse des fonctions - Thèmes

© Regrouper par grands thèmes si possible les activités et fonctions similaires, ♦ Exemples de thèmes pour le regroupement d'activités :

les thèmes pouvant chacun vous servir pour construire les différentes parties du corps de votre rapport en utilisant un thème par partie.

♦ Exemples d'activités :

- ⊗ actions de communication et de diffusion,
- ⊗ actions de formation,
- ⊗ activités budgétaires et comptables,
- ⊗ accueil et information du public,
- ⊗ gestion de scolarité,
- ⊗ comptabilité, budget,
- ⊗ secrétariat, ...
- ⊗ organisation d'événements,
- ⊗ liens avec les médias,
- ⊗ pilotage de la réalisation de supports écrits ou électroniques,
- ⊗ développement de partenariats,
- ⊗ création et entretien de réseaux de relations et de correspondants,
- ⊗ élaboration du plan de communication
- ⊗ établissement des conventions de formation
- ⊗ organisation des plannings

- ⊗ accueil
- ⊗ antenne financière
- ⊗ bibliothèque
- ⊗ communication
- ⊗ documentation
- ⊗ édition scientifique
- ⊗ exploitation et maintenance de parc informatique,
- ⊗ formation continue
- ⊗ gestion budgétaire
- ⊗ gestion financière
- ⊗ gestion pédagogique
- ⊗ médiation scientifique
- ⊗ opérations comptables sur NABUCO
- ⊗ relations publiques
- ⊗ relations avec les entreprises
- ⊗ relations internationales
- ⊗ scolarité
- ⊗ scolarité générale
- ⊗ secrétariat de scolarité
- ⊗ secrétariat de direction
- ⊗ suivi des factures
- ⊗ valorisation de la recherche

Synthèse des fonctions - Thèmes - Exemples

⊙ Antenne financière :

- ⌘ élaboration du budget en collaboration avec le directeur et les différents responsables de services,
- ⌘ suivi des opérations relatives au budget des différents services,
- ⌘ rédaction des bilans,
- ⌘ relation avec les fournisseurs,
- ⌘ gestion de la comptabilité : présentation du budget, réalisation des dépenses, ...
- ⌘ aide ponctuelle à l'administration du service : organisation du travail, gestion du planning, ...

⊙ Secrétariat :

- ⌘ suivi du courrier départ et arrivée
- ⌘ relations téléphoniques et gestion des agendas
- ⌘ relation avec la direction, les groupements, les divisions et autres secrétariats
- ⌘ classement des documents et archivage
- ⌘ gestion des dossiers : frais de déplacement, missions et colloques

⊙ Accueil :

- ⌘ accueil des professeurs et étudiants étrangers (recherche de logement, carte de séjour) ...
- ⌘ permanence à l'accueil de la bibliothèque : accueil et renseignement du public,
- ⌘ accueil et information des étudiants : messagerie, téléphone, ...

⊙ Relations internationales :

- ⌘ gestion des programmes internationaux (SOCRATES, TEMPUS, ...)
- ⌘ gestion des missions, en particulier celle des visiteurs étrangers (plus de 50/an), les missions faites à l'étranger par les personnels du laboratoire
- ⌘ représentation dans les réunions nationales et internationales
- ⌘ montage de programmes et réponses aux appels d'offres
- ⌘ suivi des dossiers des enseignants étrangers invités
- ⌘ prise en charge des conventions avec les partenaires étrangers (élaboration, suivi, réponses aux appels d'offre, ...)

Synthèses des fonctions si diversifiées

© Si vos fonctions sont diversifiées,

☞ vous pouvez construire votre rapport en utilisant chaque fonction, si elle est suffisamment dense, pour chaque partie

◆ Exemple :

⊗ 4 parties :

- scolarité,
- secrétariat,
- gestion financière et comptable,
- communication

☞ vous pouvez aussi pour les fonctions qui ne sont pas suffisamment étoffées les regrouper de préférence par similitudes

- ◆ secrétariat et comptabilité
- ◆ communication et documentation

© Si vous avez exercé des fonctions très diversifiées durant votre carrière, attention à ne pas laisser paraître votre parcours professionnel comme étant incohérent :

☞ le jury peut l'interpréter comme résultant d'une personne qui manque de structure, de constance, de capacité à travailler sur du long terme et à faire évoluer son travail de l'intérieur, incapable de s'investir sur du long terme, ...

Synthèse des fonctions - Secteurs très spécifiques

© Si vous travaillez dans un secteur très spécifique, très technique

☞ vous pouvez regrouper vos activités par sous-thèmes, et c'est le sous-thème qui correspondra à une partie du rapport :

◆ par exemple :

- ⊗ activités de conception, création
- ⊗ activités de réalisations techniques,
- ⊗ activités administratives ou d'information/formation

◆ exemples de subdivisions :

⊗ pour la communication, 4 exemples de subdivisions :

- communication multimédia, relations presse, événementiel
- communication interne, relations extérieures, gestion administrative et financière
- édition, nouvelles technologies, relations publiques : organisation d'événements, relations média et insertions publicitaires
- conception et réalisation de documents de communication, opérations de communication

⊗ pour la documentation :

- accueil du public, gestion des abonnements, production de base de données

Synthèse des fonctions et ordre chronologique de votre carrière

- ◎ **L'ordre chronologique a souvent tendance à brouiller la lisibilité de vos compétences professionnelles**
- ◎ **Cependant, dans certains cas, il est impossible de regrouper de manière cohérente les activités par thèmes en particulier si :**
 - ☞ **vos expériences sont peu importantes :**
 - ◆ **début de carrière notamment**
 - ☞ **si votre parcours est trop diversifié :**
 - ◆ **les différents postes que vous avez occupés étaient très différents**
- ◎ **Vous pouvez alors construire votre rapport selon l'ordre chronologique de votre parcours professionnel**
 - ☞ **les différents postes occupés peuvent servir de subdivision au corps du rapport et vous pouvez trouver une subdivision thématique de votre activité pour chacun des postes**

Synthèse des fonctions - une même activité pour plusieurs thèmes

© Si certaines activités peuvent être classées dans plusieurs thèmes

☞ Par exemple « diffusion et promotion des travaux du centre de recherche : articles, interventions dans les colloques, ... »

◆ peut être rattaché à une rubrique « communication, relations publiques » ou « valorisation de la recherche »

© A vous de choisir où vous l'intégrez si vous utilisez plusieurs de ces thèmes :

☞ dans le thème qui a le moins d'activités pour équilibrer vos différentes parties,

☞ à la fin d'un des thèmes concernés ou au début de l'autre :

◆ il peut ainsi vous servir de transition au niveau de la rédaction,

☞ si les 2 thèmes sont suffisamment proches

◆ vous pouvez les regrouper dans une seule partie (exemple : communication et relations publiques) à condition que

⊗ cela ne déséquilibre pas l'équilibre de votre rapport

⊗ ne donne pas une importance trop grande à cette partie si elle n'est pas une partie-clé par rapport à l'emploi-type

Les spécificités liées au lieu d'exercice sont à préciser dans votre activité (1/2)

Les emplois des ITRF peuvent s'exercer dans des types d'établissements très différents :

- ☞ les établissements d'enseignement supérieur (universités, instituts nationaux polytechniques, écoles d'ingénieurs), les établissements publics de recherche ou d'enseignement supérieur et de recherche
- ☞ les grands établissements : Collège de France, Institut de France, Conservatoire National des Arts et Métiers, Muséum national d'histoire naturelle, Observatoire de Paris
- ☞ les établissements sous tutelle du ministère de l'éducation nationale : INRP, CNDP, CNED, ONISEP, CEREQ
- ☞ les rectorats d'académie

Une même activité ne recouvre pas la même réalité :

- ◆ selon le type d'organisme, d'entreprise, d'établissement (université, rectorat, école normale, école centrale, ...)
 - ⊗ mais aussi plus précisément le service ou la composante (pour une université, dans un service central ou laboratoire de recherche, ...), sa taille, son domaine de compétence, etc.

☞ à vous d'être clair sur votre contexte de travail :

- ⊗ les membres de jury ne connaissent pas tous les spécificités précises de votre lieu d'exercice et les incidences qu'elles peuvent avoir sur votre travail à vous (échelle, complexité, autonomie, ...)

Les spécificités liées au lieu d'exercice (2/2)

- ◎ **Par exemple, si vous exercez une activité de communication les mêmes activités ne seront pas concrétisées de la même manière selon :**
 - ☞ **le type d'établissement où vous l'exercez :**
 - ◆ dans un muséum d'histoire naturelle, un institut de recherche en géologie ou en psychologie, le service de communication d'une université, dans un Institut Universitaire de Formation des Maîtres (IUFM), une délégation régionale de l'Office National d'Information Sur les Enseignements et les Professions (ONISEP), un Centre de Recherche Départemental Pédagogique (CRDP), un Institut Universitaire Technologique (IUT), une école d'ingénieur, etc. ou encore dans une entreprise privée
 - ☞ **la taille de cet établissement :**
 - ◆ si c'est un établissement de 250 étudiants ou de 30 000, s'il accueille 12 chercheurs ou 2000,
 - ☞ **le ou les domaines de compétence de l'établissement ou l'entité dans laquelle vous travaillez :**
 - ◆ si c'est un établissement en sciences, sciences humaines,
 - ◆ s'il est spécialisé en géologie, en chimie, en psychologie, en archéologie,
 - ◆ ou orienté vers le monde industriel, ou l'étranger, ...

Votre expérience dans le secteur privé (1/3)

© Elle n'est pas à négliger bien au contraire

☞ mais doit être bien expliquée et faire ressortir comment vous pourriez la valoriser pour exercer un emploi ITRF

☼ notamment pour compenser une absence ou faible connaissance du travail dans le contexte Education Nationale

© Elle doit mettre en valeur les compétences et connaissances acquises dans le privé qui sont les plus réutilisables dans le public et à l'EN en particulier :

☞ en recherche et en formation

◆ si vous avez exercé ces activités en secteur privé

☞ les liens entre votre activité et les organismes publics qui vous auraient permis de connaître leurs spécificités :

◆ relations commerciales, partenariat, ...

☞ compétences techniques :

◆ les indiquer et décrire précisément vos activités et le contexte (avec des chiffres significatifs)

◆ pour certaines activités, choisir soigneusement un exemple plus précis et significatif que vous développez et qui mettra en valeur votre fonction et votre savoir-faire à vous:

☼ cela permet de donner une présence, une « incarnation » de votre travail pour qu'il ne soit pas anonyme mais personnalisé

© Informez-vous du contexte « éducation nationale » :

☞ sites web du Ministère, de la Maison des Universités, portail « education.fr », sites de rectorats, universités, etc.

Votre expérience dans le secteur privé (2/3)

Exemple concepteur rédacteur de sites web (1) :

☞ contexte :

- nombre de projets auxquels vous avez participé ou que vous avez gérés,
- envergure des projets (nombre de rubriques ou de pages des sites, leur fréquentation, personnes impliquées, ...)
- les techniques et logiciels professionnels utilisés,
- les contraintes conceptuelles et techniques,
- les réseaux de relation mis en place, leurs évolutions, ...

☞ le savoir-faire et les connaissances que vous en avez retirés et que vous pourriez aujourd'hui transposer notamment dans un contexte d'établissements importants de l'EN (rectorat, université, ...) :

- ◆ le travail d'information, de documentation, de suivi du site
 - harmoniser le site avec la politique de communication, la politique éditoriale,
 - analyser les besoins, analyse de l'existant,
 - définir des rubriques, type d'entrée pour l'utilisateur,
 - organiser les circuits d'information pour alimentation un site par de multiproducteurs, ...
 - information, conseil, persuasion et formation des producteurs et utilisateurs, prise en compte de leurs demandes, intégration dans le contexte de travail, ...
 - souci de la qualité d'un site :
 - structuration claire de l'information, homogénéité de la présentation graphique, contenu réel, validé, mis à jour, ...
 - statistiques et promotion de sites (interne et externe), traitement des Mèl, les forums, ...
 - savoir concevoir et rédiger les messages avec un style adapté, ...

Votre expérience dans le secteur privé (3/3)

Exemple : concepteur rédacteur de sites web (2)

- ◆ le travail infographique et l'utilisation des techniques spécifiques :
 - ⊗ cohérence graphique et informationnelle avec les autres types de supports d'information, transmettre l'image de l'institution, ...
 - ⊗ cohérence avec la politique informatique générale, ...
 - ⊗ logiciels et systèmes professionnels maîtrisés, administration serveur, ...
 - ⊗ mettre en place et développer un intranet, ...
 - ⊗ normaliser les procédures d'alimentation, téléprocédure, navigation, ...
 - ⊗ veiller à la sécurité du site, ...
 - ⊗ le suivi des technologies (veille), la participation à des groupes de travail, des salons professionnels, les formations suivies, ...
- ◆ le travail administratif et financier :
 - ⊗ coordonner, animer, encadrer une équipe de personnes aux métiers très différents qui travaillent avec des délais stricts,
 - ⊗ prospecter, concevoir et animer un projet, élaborer un cahier des charges, répondre à un appel d'offre, ...
 - ⊗ monter et gérer des projets locaux, régionaux, nationaux, ...
 - ⊗ élaborer et respecter un budget, connaître la législation, ...
- ◆ le travail relationnel avec les différentes entités concernées par un site web
 - ⊗ lien avec la direction de l'établissement,
 - ⊗ liens avec le service de communication, lien avec des informaticiens (développements spécifiques, administration technique des serveurs, ...),
 - ⊗ travailler en étroite collaboration avec les chefs de service pour déterminer les informations à mettre sur le site, ...
 - ⊗ avec les producteurs, faire travailler ensemble plusieurs services d'une même entreprise, gérer les conflits et réticences éventuels, ...
 - ⊗ avec les prestataires de services, ...

Les similitudes quel que soit le lieu d'exercice

© Une activité à aussi des similitudes quel que soit le lieu de l'exercice qui vous permettraient d'appliquer vos compétences et connaissances déjà acquises dans un autre type d'établissement :

- ☞ compétences techniques,
- ☞ connaissances d'un milieu,
- ☞ capacité de mettre en place et d'entretenir un réseau de relations professionnelles,
- ☞ expérience d'organisation, de gestion de personnel, de gestion budgétaire, de gestion de projet, savoir évoluer techniquement, savoir s'adapter à des interlocuteurs variés et multiples, savoir travailler en partenariat, respecter des délais, ...

© Cela doit aussi apparaître si possible :

- ☞ pour montrer que vous êtes capable de vous adapter, de transposer votre compétence dans un autre cadre, un autre contexte.
- ☞ Si vous êtes recruté, vous devez pouvoir exercer votre métier dans différents établissements au cours de votre carrière.

Synthèse - Les relations

© Relations avec les autres à partir des relations que vous avez répertoriées dans la préparation du rapport :

☞ autres divisions, composantes, services, entreprises, organismes (Ministères, ANPE, Rectorat, ...), usagers, ...

◆ Exemple pour un travail de scolarité :

- ☞ contacts réguliers avec le centre d'inscription (qui saisit les dossiers sur Apogée), le service du planning (gestion des salles de cours) et de la division des relations internationales (accueil des étudiants d'études intégrées)
- ☞ travail en autonomie et en liaison avec les autres secrétariats de scolarité
- ☞ collaboration étroite avec les responsables de cycle, de diplôme et de concours
- ☞ relations avec le service du planning, la scolarité générale, le centre d'inscriptions, les autres composantes, les IUFM

© Dans votre rapport :

☞ ces relations peuvent être l'objet d'une partie complète de votre rapport si leur quantité et la spécificité de vos fonctions ou le type d'emploi auquel vous postulez le justifient

Compétences & connaissances acquises (1/4)

☉ C'est à dire ce que ces activités ou votre fonction vous ont permis d'apprendre sur un plan technique et aussi sur un plan plus général.

☞ Exemple : Scolarité

- ◆ bonne connaissance de l'organisation de l'Université, des réglementations concernant les inscriptions administratives et pédagogiques
- ◆ bonne maîtrise de l'outil informatique, compétences relationnelles, sens de l'organisation et de l'autonomie, adaptabilité
- ◆ sens de l'accueil, sens de l'initiative, capacité à travailler en équipe
- ◆ qualités relationnelles, capacités d'organisation et d'autonomie

☞ Exemple : Relations internationales :

- ◆ expérience de conduite et d'animation de projets à dimension pédagogique et scientifique et programmes internationaux
- ◆ bonne connaissance des systèmes de formation
- ◆ bonne connaissance des rouages institutionnels (accord cadre, contrats, programmes européens, ...)
- ◆ anglais courant parlé, entendu, écrit, très bon niveau
- ◆ bonne connaissance des règles appliquées dans la gestion administrative et financière (droit, finances publiques, ...)

Compétences & connaissances acquises (2/4)

☉ Pour chacune des "familles" d'activités, indiquez les compétences ou les connaissances que vous avez pu acquérir en remplissant les missions qui vous étaient confiées et en les complétant aussi par la formation professionnelle :

☞ Exemples de compétences ou connaissances :

- ☉ savoir communiquer clairement avec le public et savoir retransmettre les informations,
- ☉ connaissance du monde des entreprises,
- ☉ développement de compétences dans le sens de l'organisation, des priorités et des délais
- ☉ acquisition d'autonomie et rigueur
- ☉ bonnes bases juridiques dans le domaine de la formation continue
- ☉ capacité rédactionnelle
- ☉ aptitudes à la communication
- ☉ connaissance des institutions et mécanismes de financement internationaux
- ☉ maîtrise des outils de communication électronique (web, intranet)
- ☉ maîtriser les règles d'hygiène et de sécurité
- ☉ concevoir des éléments d'expositions, des présentations et des animations en utilisant divers supports (panneaux, présentations multimédia, documents pédagogiques, pages web, articles, ...)

Compétences & connaissances acquises (3/4)

- ✿ bonne connaissance de la structure universitaire, de son fonctionnement et des programmes d'échanges d'étudiants et d'enseignants,
- ✿ prise de parole en public
- ✿ bonne connaissance des systèmes de formation,
- ✿ développement de mes capacités à la rédaction et à la synthèse
- ✿ maîtrise des outils de la communication pour la production de documents sur supports imprimés ou électroniques : maîtrise des logiciels de PAO (Xpress, PageMaker, PhotoShop) et de PréAO (PowerPoint)
- ✿ connaissance des procédures et des normes de catalogage (format UNIMARC),
- ✿ connaissance des techniques d'indexation (DEWEY),
- ✿ j'ai appris à traiter les ouvrages, les techniques d'enregistrement, de tri et d'étiquetage,
- ✿ maîtrise de l'environnement informatique des bibliothèques,
- ✿ j'ai pu ainsi acquérir de bonnes notions en droit de la propriété intellectuelle et industrielle, en droit des contrats et en gestion économique,
- ✿ connaissances administratives et comptables nécessaires à la planification et à l'exécution des procédures de mise en œuvre de projets (gestion sous NABuCo)
- ✿ développer mes qualités d'animation pédagogique
- ✿ développer des liens avec la communauté scientifique

Compétences & connaissances acquises (4/4)

- ❁ bonne connaissance des milieux universitaires, politiques et économiques de la Région Rhône-Alpes
- ❁ bonne connaissance de la langue anglaise / bonne pratique de l'anglais / maîtrise de l'anglais et de l'espagnol et bonne connaissance des cultures concernées
- ❁ bonne connaissance des programmes européens
- ❁ bonne connaissance des milieux de la presse et de l'édition
- ❁ appris à avoir une vision globale de la structure, de l'enseignement supérieur et de son environnement socio-économique,
- ❁ expérience dans le domaine du multimédia : connaissance des outils de développement, capacités d'interventions techniques et de conception d'application,
- ❁ apprendre à inscrire l'édition multimédia dans le cadre de la politique éditoriale d'un établissement, en liaison avec le Ministère et les tutelles,
- ❁ connaissance du cadre réglementaire de la formation continue,
- ❁ connaissance du milieu enseignant et du système éducatif,
- ❁ bonnes connaissances de la chaîne du livre (typographie, maquettage, fabrication, usages) et pratiques des outils professionnels (logiciel QuarkXpress, Photoshop, Illustrator)
- ❁ contrôler et rendre compte de la conformité des études et des estimations du maître d'œuvre par rapport aux projets initiaux
- ❁ effectuer le suivi financier de ...
- ❁ coordonner et suivre la phase d'exécution des travaux par les entreprises

Sélection des éléments à mettre dans le rapport

- ◎ **C'est un travail très important : votre sélection**
 - ☞ va conditionner la qualité de votre rapport
 - ☞ et permettre de démontrer la valeur de votre candidature ;
 - ☞ c'est aussi un moyen de montrer votre capacité de synthèse
- ◎ **Soyez précis et adapté à l'emploi type**
 - ☞ **Par exemple pour les logiciels**
 - ◆ choisir uniquement les plus caractéristiques : il est inutile d'énumérer toute la liste des logiciels que vous connaissez s'ils ne sont pas en rapport avec les activités pouvant être liées à l'emploi type.
 - ⊗ **Par exemple, si vous postulez pour un poste en formation continue, en organisation des concours, en comptabilité, ...**
 - nommez les logiciels spécifiques à ces fonctions si vous les utilisez : LAGAF, SENORITA, NABUCO, ... en développant les sigles
 - pour les autres logiciels, si vous voulez les faire apparaître, ne les citez pas tous si vous en connaissez beaucoup : ne pas citer alors les logiciels mais leur "famille" (bureautique -ou traitement de textes, tableurs ...- , navigateurs web, éditeurs html, publication assistée par ordinateur, bases de données, ...) avec quelques exemples des plus significatifs dans votre métier.
 - ⊗ **Autre exemple : les placer « naturellement » au fil du rapport :**
 - « ... bonnes connaissances de la chaîne du livre (typographie, maquettisme, fabrication, usages) et pratique des outils professionnels (maîtrise des logiciels QuarkXpress, Photoshop, Illustrator) »

SELECTION - plus votre parcours professionnel est long et riche ...

... plus vous devez opérer une sélection rigoureuse, toujours en fonction de l'emploi auquel vous postulez.

- ✎ Quand vous devez enlever des éléments choisir ceux qui sont le plus éloignés de l'emploi type,
- ✎ enlever les plus anciens,
- ✎ conserver ceux qui correspondent à un niveau supérieur (IE et ASI pour un poste de technicien par exemple)

⊙ **A vouloir trop énumérer toutes vos activités**

- ✎ vous risquez d'affaiblir votre rapport en noyant les éléments convaincants de votre profil au milieu d'éléments accessoires :
 - ◆ c'est à vous de faire le tri (pas au jury !)

⊙ **Si vraiment c'est nécessaire et réellement justifié vous pouvez tenter de faire un rapport de 3 pages (bien aérées !) mais :**

- ✎ vous devrez être convaincant pour que cela ne paraisse pas dû
 - ◆ à de la paresse intellectuelle ou l'incapacité à opérer une sélection rigoureuse ou encore au manque de travail sur votre rapport
 - ⊗ sinon la longueur du rapport va fortement vous desservir

SELECTION - Ordre dans votre rapport

◎ Commencer par les éléments les plus convaincants :

☞ cela vous permettra d'accrocher le jury qui sera plus attentif car il verra tout de suite que votre expérience justifie votre candidature

☞ donc choisir :

◆ les plus en rapport avec l'emploi type auquel vous postulez et la famille de cet emploi,

◆ les plus récents : votre activité actuelle en premier

◎ Travailler la structure de votre rapport pour montrer la cohérence de votre parcours professionnel :

☞ choix de l'ordre des parties de votre rapport

◎ Travailler les articulations entre les différentes parties du rapport pour montrer la cohérence de l'ensemble du rapport :

☞ phrases de transition

☞ conjonction de coordination bien choisie, ...

◎ Savoir faire un rapport d'activité ordonné et cohérent prouve que vous êtes cohérent, capable de rédiger et que vous avez suffisamment de recul par rapport à vos activités :

⊗ c'est particulièrement important pour les corps de catégorie A

SELECTION - plus votre parcours professionnel est court *ou* éloigné du poste auquel vous prétendez ...

- ◎ ... plus vous devez mettre en valeur et développer les éléments qui correspondent le plus à l'emploi type (et à sa famille) en montrant la similitude entre les fonctions que vous avez déjà occupées et les nouvelles fonctions qui vous intéresseraient.
 - ✎ Par exemple, si vous avez travaillé dans le domaine du secrétariat et que vous postulez pour un poste en bibliothèque, insister sur les activités similaires :
 - ◆ organisation, accueil du public, rigueur, classement, gestion de budget, ...
- ◎ Vous pouvez utiliser les stages effectués pendant votre formation pour insister sur vos compétences plus que sur votre savoir théorique
- ◎ Il est préférable de faire un rapport court mais bien écrit et argumenté :
 - ✎ exploiter intelligemment les quelques éléments que vous avez
 - ✎ inutile de faire plus d'une page si c'est pour délayer

LA CONCLUSION DE VOTRE RAPPORT D'ACTIVITE

© **Eventuellement, vous pouvez justifier brièvement à cet endroit un point délicat de votre dossier qui pourrait poser question au jury**

☞ **exemples :**

- ◆ **passage d'ASU en RF, de concours d'enseignement à des concours RF**
- ◆ **vosre âge**
- ◆ **une stagnation de votre carrière pendant de nombreuses années**
- ◆ **vous n 'avez jamais travaillé à l 'Education Nationale (concours externes)**

© **Rendre évidente mais avec délicatesse l'évolution entre votre profil actuel et l'emploi type convoité**

© **C'est un concours de RECRUTEMENT pour un EMPLOI**

- ◆ **vous devez apporter quelque chose à votre employeur**
- ☞ **mettre en valeur ce que vous considérez comme vos points forts par rapport à l'emploi ;**
- ☞ **indiquez votre motivation pour l'emploi auquel vous postulez (emploi et non poste) :**
 - ◆ **soyez positif, inutile de jouer sur la pitié :**
 - ⊗ **je suis au chômage depuis 10 ans, j'ai 15 enfants à nourrir, mon chef me tyrannise, ...**

OU PLACER VOTRE FORMATION INITIALE ET PROFESSIONNELLE

- ◎ **Vous devez mentionner dans votre rapport la formation initiale et certaines formations professionnelles que vous avez suivies.**
- ◎ **La formation initiale est importante et à valoriser surtout si**
 - ◆ vous êtes en début de carrière
 - ◆ et/ou si elle correspond bien à l'emploi auquel vous postulez.
- ☞ **Elle peut être incluse dans un des thèmes si elle lui correspond bien ou bien dans l'introduction (mais pas en début d'introduction surtout si vous avez 10 ans d'ancienneté professionnelle) ou éventuellement dans la conclusion.**
- ◎ **Les formations professionnelles peuvent être indiquées**
 - ◆ dans les thèmes qui leur correspondent ;
 - ◆ ou bien être intégrées dans un paragraphe particulier qui indique l'ensemble de vos formations si c'est justifié par leur quantité ou par l'emploi auquel vous postulez ;
 - ◆ dans un paragraphe particulier qui concernerait la veille professionnelle dans son ensemble et qui inclurait outre les formations professionnelles, les colloques, conférences, et tout autre moyen de veille que vous utilisez :
 - ☛ c'est particulièrement important dans certains métiers en particulier dans le domaine des technologies informatiques ou des technologies de l'information de développer ce point de la veille.

FORMULATION (1/3)

© Elle doit montrer que vous savez rédiger, construire une argumentation, que vous avez du vocabulaire et que vous savez l'utiliser à bon escient

✎ plus vous postulez à un corps de catégorie élevée, plus votre formulation doit être travaillée, plus vous devez montrer votre esprit de synthèse

✎ pour les métiers très techniques le vocabulaire spécifique ne doit pas être multiplié à outrance en juxtaposant simplement les termes :

- ◆ cela donne l'impression de vouloir jeter de la «poudre aux yeux »
- ◆ certains membres de jury peuvent ne pas être de la même spécialité précise que vous et votre rapport ne les accrochera pas

© Elle doit montrer la cohérence de votre parcours professionnel et la cohérence de la construction de votre rapport d'activité

✎ en utilisant une formulation adaptée

- ◆ pensez notamment aux formules de transition, aux conjonctions de coordination mais attention à les choisir soigneusement .

Formulation (2/3)

© Elle ne doit pas être exclusivement descriptive :

plutôt que d'écrire	écrire plutôt
J'ai suivi régulièrement des stages de formation professionnelle : bureautique, Internet, anglais, management, comptabilité publique.	Afin de m'adapter à mes différentes fonctions et aussi pour suivre les évolutions et pour me perfectionner, j'ai suivi régulièrement des stages de formation professionnelle notamment en bureautique, en anglais, en management et en comptabilité publique....
J'ai élaboré de nouvelles plaquettes de présentation du département et des livrets de présentation des formations	J'ai aussi participé à la réalisation de support de communication : j'ai élaboré de nouvelles plaquettes de présentation du département et des livrets de présentation des formations

© Explicitez vos activités ou du moins les plus importantes et les plus en rapport avec l'emploi type :

☞ Exemple :

◆ « J'ai établi de nombreux contacts avec les entreprises en particulier pour les stages, l'alternance, les accords de partenariat et dans ce cadre : négociation financière, organisation de la campagne de taxe d'apprentissage, ... et le suivi administratif, logistique, comptable de ces opérations. »

Formulation (3/3)

© Soyez adapté au concours auquel vous postulez :

☞ j'ai vu par exemple dans certains dossiers de concours d'ingénieur de recherche des éléments qui venaient tout droit de concours de Maître de conférences !

- ◆ le jury peut penser que le candidat se présente par dépit, parce qu'il a raté le concours d'enseignant et peut même se demander si le candidat s'est renseigné sur les fonctions d'un ingénieur de recherche avant de candidater : si les 2 nécessitent le même niveau d'études (thèse) leurs fonctions et carrières sont très différentes ...

© Soyez positif dans vos formulations :

☞ « ma formation ... m'a conduit à participer », « j'occupais un poste de ... », « j'ai pu réaliser ... », « ma fonction m'amène à ... », ...

- ◆ ces formules ont tendance à donner l'impression que vous êtes passif et que ce sont les événements extérieurs qui dirigent votre carrière :
- ◆ si vous les utilisez attention à ne pas les multiplier et à les compenser par des adjectifs, verbes, etc plus dynamiques ...

© Attention aux sigles :

☞ toujours les développer la première fois où vous les employez

PRESENTATION DE VOTRE RAPPORT

☞ Lisible :

- ◆ le rapport doit être dactylographié bien sûr mais avec une police de caractères de taille suffisante mais pas trop non plus, attention au mélange de polices différentes,
- ◆ un interligne correct, ...

☞ Aérée :

- ◆ des sauts de paragraphes, des retraits des premières lignes de paragraphes, même espace entre chaque partie, entre introduction/corps et corps/conclusion, etc., ...

☞ Soignée :

- ◆ mise en forme choisie pour mettre en valeur le contenu :
 - ◆ mots mis en gras, italiques ou soulignés à bon escient

☞ Cohérente et constante :

- ◆ toujours garder la même présentation pour le même niveau d'information, l'écriture des sigles, les majuscules, les retraits de ligne (début de partie, début de paragraphe, ...), ...

◎ Elle doit faire ressortir la construction du rapport,

◎ Elle doit faire ressortir les points forts de votre parcours en rapport avec l'emploi type.

LONGUEUR DU RAPPORT (1/3)

© Le jury est amené à lire plusieurs dizaines de rapports d'activité par jour :

☞ ne faites pas un rapport d'activité trop long

© Dans les dossiers de concours, sur la page «rapport d'activité professionnelle» il est mentionné «ne devra pas dépasser 2 pages».

☞ C'est une mention qui n'est pas précise :

◆ 2 pages A4 ? équivalent de 2 pages A4 à combien de caractères par pages ? avec quelle taille de polices de caractères : 8 points, 10, 12, 14, 18 ... quelles marges, etc. ?

◆ équivalent 2 pages de textes "au kilomètre" mais avec une mise en page aérée facilitant la lecture et donc tenant sur 3 à 4 pages A4

☼ si vous faites des sauts de paragraphes entre l'introduction et le développement, entre les parties, entre les paragraphes par exemple ?

◆ 2 pages A4 mais avec une mise en page en imprimant 2 pages par page (dans les options d'impression) donc écrit en petit ?

◆ ...

LONGUEUR DU RAPPORT (2/3)

Il n'y a semble-t-il pas de réponse officielle donc à vous de voir ce que vous choisissez de faire :

☞ vous limiter strictement à 2 pages A4

◆ et prendre le risque (surtout pour les concours d'ingénieurs) que les personnes d'un profil équivalent au votre qui ont fait un rapport d'activité dense, bien rédigé et adapté à l'emploi-type mais sur 3 ou même 4 pages (en particulier parce qu'elles ont soigné la présentation pour faire ressortir la structure de leur rapport) aient plus d'éléments dans leur profil ce qui leur permettra d'avoir une meilleure note que vous à leur dossier,

☞ dépasser les 2 pages :

◆ et prendre le risque éventuel que le jury s'arrête de lire à la 2ème page ou ne lise pas le rapport d'activité peut-être

◆ attention il faut que cela soit justifié par votre profil, en lien avec l'emploi-type, ainsi que par le fond et la forme de votre rapport, sa qualité rédactionnelle, etc.

Le rapport d'activité est de **VOTRE RESPONSABILITE** pas de la mienne :

☞ Ce que je mentionne dans le guide ou en formation est basé sur mon expérience, et n'a au mieux qu'une valeur indicative mais certainement pas une valeur absolue ou officielle : ce que vous mettez, comment vous le mettez, ... sont des choix que **VOUS** devez faire.

LONGUEUR DU RAPPORT (3/3)

© J'ai vu beaucoup de rapports d'activité de collègues qui leur ont permis la réussite d'un concours et qui avaient plus de 2 pages en particulier pour les catégories A.

☞ Mais si je n'en ai jamais entendu parlé, cela ne veut pas dire qu'aucun jury n'a jamais pénalisé un candidat pour "avoir fait plus de 2 pages" ou ne le fera jamais ...

© Pour ma part en tant que membre de jurys de concours ITRF, je n'ai jamais entendu dans un jury une remarque sur la longueur du rapport

☞ même pour des rapports supérieurs à 2 pages A4 mais je n'ai jamais vu de rapports de 6 ou 8 pages non plus !

© Mais il y a souvent des remarques sur le fait qu'un rapport est :

☞ mal présenté, difficile à lire parce que trop serré, mal rédigé, pas assez travaillé, ne donne pas assez d'éléments sur les activités du candidat ou au contraire donnent des éléments inutiles, ne correspond pas ou très peu à l'emploi, ...

GUIDE RAPPORT D'ACTIVITE

Version 3

GUIDE
PRACTIQUE

- III -

RELECTURE DE VOTRE RAPPORT D'ACTIVITE

∞ Etape à ne pas négliger pour affiner votre rapport :

❖ c'est une étape qui prend du temps et peut vous amener à

- ◆ réorganiser votre rapport,
- ◆ rajouter des éléments manquants,
- ◆ supprimer des éléments qui parasitent votre argumentation,
- ◆ modifier la construction de certaines phrases,
- ◆ ...

❖ cette phase « d'affinage » est très précieuse pour peaufiner votre rapport et donc vous donner le maximum de chance

❖ c'est pourquoi un concours sur dossier se prépare à l'avance sans attendre l'ouverture des concours, un dossier de promotion aussi

- ◆ minimum 2 mois avant l'ouverture, si possible plus.

<http://sites.univ-lyon2.fr/iris>

METTEZ-VOUS A LA PLACE DU JURY

☉ **Peut-il comprendre facilement à la lecture de votre rapport quel est votre profil professionnel :**

- ☞ **quelles sont vos domaines de compétences,**
- ☞ **quelles sont vos activités actuelles, avec quelles responsabilités,**
- ☞ **dans quel contexte vous les exercez,**
- ☞ **quelles autres fonctions vous avez exercées dans votre carrière, dans quel contexte de travail**
- ☞ **qu'est ce qui dans votre parcours professionnel justifie que vous postuliez à ce concours précisément**

☉ **Le jury peut être composé de personnes aux profils hétéroclites qui doivent toutes être convaincues par votre rapport :**

- ☞ **personnes très techniques dans votre domaine, personnel technique d'autres domaines, enseignant, administratif, ...**
- ☞ **votre rapport doit donc mentionner des données techniques précises mais aussi une mise en perspective de vos activités :**
 - ☞ **quelles compétences VOUS avez mises en œuvre,**
 - ☞ **qu'est-ce que VOUS apportez à votre établissement.**

LA COHERENCE DE VOTRE RAPPORT D'ACTIVITE

© En elle-même :

œ sur le fond :

- œ l'ordre des différentes parties, des différents paragraphes, ...
- œ les paragraphes dans la partie la plus adaptée, ...

œ sur la forme :

- œ le style, éviter les redondances, choisir un terme plutôt qu'un autre (synonymes), faire des phrases plus courtes, ...

© Par rapport à votre parcours professionnel :

œ développez vous les activités les plus significatives et qui vous valorisent le plus

- œ les avez-vous personnalisées par un exemple concret et significatif

œ êtes-vous assez précis :

- œ cadres, chiffres significatifs (de votre cadre de travail, ceux spécifiques de votre métier, ...)

© Par rapport à l'emploi auquel vous postulez :

œ mettez-vous bien en valeur vos atouts par rapport à cet emploi

œ développez-vous suffisamment vos compétences liées à cet emploi

LE CONTENU

- ◎ **Si vous indiquez des activités antérieures à 5 ans,**
 - ☞ sont elles justifiées par rapport à l'emploi auquel vous postulez et n'occupent-elles pas une part trop importante de votre rapport ?
- ◎ **Avez-vous bien indiqué toutes les activités que vous avez exercées et**
 - ☞ qui correspondraient à l'emploi type recherché
 - ☞ qui vous permettraient d'acquérir les compétences qui vous manquent encore
- ◎ **Etes-vous assez précis :**
 - ☞ le lecteur du rapport comprend-t-il bien ce que VOUS vous faites :
 - ☞ n'êtes-vous pas trop général :
 - ☞ ce que vous faites ne doit pas être ce que font toutes les personnes qui exercent le même métier
 - ☞ ne décrivez-vous pas trop ou trop peu votre contexte de travail :
 - ☞ il doit éclairer vos activités à vous
 - ☞ mais le rapport d'activité n'est pas fait pour faire la promotion (ou dévaloriser ...) votre service ou votre établissement
- ◎ **Montrez-vous à la fois**
 - ☞ que vous avez des compétences demandées dans le profil type :
 - ☞ ce qui déterminera que votre candidature soit considérée comme pertinente
 - ☞ mais aussi faites-vous ressortir votre originalité
 - ☞ ce qui déterminera que votre dossier soit préféré par rapport à celui de vos concurrents qui ont aussi un dossier pertinent

CONCLUSION (1/2)

GUIDE RAPPORT D'ACTIVITE

Version 3

☉ **Ceux qui n'ont jamais fait de rapport d'activité sérieux peuvent penser que c'est facile et rapide à faire :**

- ☞ vous avez pu vous rendre compte que c'est un vrai et long travail,
- ☞ une vraie épreuve de concours qu'il est préférable de commencer avant l'ouverture effective des concours,
- ☞ c'est un travail qui s'affine avec le temps.

☉ **Il ne faut pas vous laisser décourager :**

- ☞ si vous êtes réellement motivé par le concours
 - ◆ vous trouverez la manière d'appréhender le rapport d'activité selon vos objectifs, votre parcours, votre personnalité, même s'il n'est jamais parfait
- ☞ même si la réussite au concours n'est pas au rendez-vous cette année :
 - ◆ il faut persister à vous représenter les années suivantes :
 - ☛ vous aurez acquis l'expérience de l'année antérieure
 - ☛ vous ne serez pas jugé par le même jury
 - ☛ vous ne serez pas en concurrence avec les mêmes candidats
 - ☛ il n'y aura probablement pas le même nombre de postes
 - ◆ vous devez bien gérer l'après concours :
 - ☛ si vous vous êtes bien préparé, vous allez subir une phase de décompression après la tension de la préparation : ce découragement est difficile à vivre mais normal
 - ☛ il faut tirer les leçons de cet échec pour être encore mieux préparé l'année d'après :
 - pouvoir enrichir votre rapport d'activité en profitant de l'année pour faire des formations, faire de nouvelles choses ou enrichir vos activités actuelles
 - mieux évaluer les niveaux de concours : peut-être vous présenter à un autre niveau de concours, un autre emploi-type.

CONCLUSION (2/2)

GUIDE RAPPORT D'ACTIVITE

Version 3

Ne pas rester seul :

☞ un concours est une épreuve :

◆ c'est important de pouvoir en parler, d'être entouré (collègues, amis, ...)

☞ pensez vous aussi à soutenir vos collègues qui sont candidats aux concours

Faites le maximum de ce que vous pouvez faire vous :

☞ bien étudier tous les emplois-types et ne pas hésiter à vous présenter pour tous les emplois qui vous motivent et pour lesquels vous avez des compétences réelles si vous avez les conditions administratives requises :

◆ certains candidats se sur-évaluent par rapport au niveau du concours, d'autres au contraire se sous-évaluent.

☞ Certains postes sont mis au concours alors que quelqu'un l'occupe déjà (en CDD ou comme titulaire mais d'un grade inférieur) cependant cela ne veut pas dire que vos chances sont inexistantes :

◆ certes, la personne est favorisée puisqu'elle occupe le poste mais personne n'est propriétaire de son poste.

◆ De très nombreux cas existent où c'est un autre candidat qui obtient finalement le poste au concours et ceci quelque soit le type du concours (externe, interne, réservé) :

⊗ le jury estime que la personne est plus compétente ou plus motivée, apportera des connaissances supplémentaires, a de meilleures capacités d'évolution, ...

⊗ il arrive même que la personne qui occupait le poste avant le concours ne puisse se présenter au concours pour des raisons administratives (diplôme, ancienneté, ...) ou obtienne un autre concours avant

Cela vaut donc vraiment la peine de travailler et de tenter votre chance ...

GUIDE RAPPORT D'ACTIVITE

FIN

∞ LIEN vers ce Guide (et non copie) [http://sites.univ-lyon2.fr/iris/article.php3?id_article=34] :

autorisé sans autorisation préalable à condition que le nom du site au moins soit explicité dans l'intitulé du lien.

Cependant une information à l'auteur est la bienvenue ...

∞ Pour toute autre utilisation :

contacter l'auteur : Brigitte.Fillon@univ-lyon2.fr

∞ Sur mon site IRIS, sites.univ-lyon2.fr/iris vous trouverez aussi en plus de ce Guide :

- ❖ des informations générales sur les concours
- ❖ des informations et conseils détaillés pour préparer l'entretien avec le jury (épreuve d'admission) : déroulement, comment se préparer, ...
- ❖ des informations sur le CV et la lettre de motivation
- ❖ une sélection commentée de sites web pour vous permettre de mieux vous préparer aux concours et promotion en particulier pour les questions de l'entretien
- ❖ et aussi :
 - ◆ qui sont les experts de jurys de concours, informations sur les promotions, ...

<http://sites.univ-lyon2.fr/iris>