PARFAIRE

Pour Aider les Responsables Formation des établissements d'enseignement supérieur dans leurs Activités d'Intervention et de REcherche

LE RAPPORT D'ACTIVITE PROFESSIONNELLE

ITRF
(personnels Ingénieur, Technicien de Recherche et de Formation)

Guide méthodologique à l'attention des candidats aux concours et promotions

Document réalisé par des responsables de formation des établissements d'enseignement supérieur, membres de l'association PARFAIRE

Sommaire

Tous droits réservés : ce document a été réalisé par un groupe de travail de l'association PARFAIRE. Il est diffusé gratuitement à l'attention des responsables d'encadrement des établissements d'enseignement supérieur. Il ne peut être utilisé à des fins commerciales.

Introduction 3

Qui rédige le rapport ? 3

Conseils 4

Méthodologie 5

Concours 8

Promotion 10

Glossaire 12

Annexe 14

Introduction

Le rapport d'activité est la pièce centrale d'un dossier pour l'évaluation d'un candidat à un concours ou une promotion sur dossier pour les personnels Ingénieurs, Techniciens de Recherche et de Formation (ITRF).

Le rapport d'activité a pour but de préciser l'expérience et le niveau de qualification et de compétence du candidat et permettre ainsi aux membres du jury de s'assurer que le candidat détient bien les compétences décrites dans l'emploi type du poste visé.

Il ne s'agit en aucun cas de faire un curriculum vitae. Le candidat doit ici décrire les différentes fonctions et missions liées à son parcours professionnel.

Ce guide a pour objectif :

- de vous aider à réaliser ce rapport en vous appuyant sur un travail personnel de réflexion sur votre parcours professionnel,
- d'identifier les acquis de votre expérience en lien avec le projet de concours ou de promotion,
- de vous accompagner en vous proposant des éléments pour aborder cette démarche.

Qui rédige le rapport ?

Les candidats aux promotions :

- tous les personnels ITRF inscrits sur liste d'aptitude (avancement de corps)
- tous les personnels ITRF remplissant les conditions pour être proposé à l'avancement de grade (tableau d'avancement)

Les candidats aux concours :

- les candidats aux concours internes de catégorie A (IGR, IGE, ASI) ou B (Tech classe normale, Tech classe supérieure),
- les candidats aux concours externes de catégorie A (IGR, IGE)

Cas particulier des concours internes de catégorie C :

Pour les concours internes de catégorie C, vous n'avez pas à rédiger de rapport d'activité.

Vous devez lister vos activités sous forme de tableaux :

* un tableau intitulé « état des services privés »

* un tableau intitulé « annexe à l'état des services publics, descriptif des fonctions »

Vous n'avez pas de plan à faire (avec une introduction, un développement, une conclusion). Néanmoins, sur un même poste, vous devez organiser la présentation de vos activités en regroupant les activités du même type, ce qui facilite la compréhension de vos compétences. Vous devez organiser vos activités par typologie (par exemple: pour un poste de gestionnaire séparer ce qui relève de la gestion administrative de ce qui relève de la gestion financière; pour un poste de gestionnaire de scolarité, séparer ce qui relève de l'information des étudiants, de la gestion des emplois du temps et de la gestion des examens).

Les informations concernant votre cadre de travail doivent aussi figurer (par exemple: le nombre de personnes qui travaillent dans votre service).

Vous êtes contraint par la chronologie puisque la première colonne du tableau est la période d'emploi, nous vous recommandons de débuter par la plus récente ce qui est en général plus pertinent

Conseils

➔ Identifier son objectif

Il est important de ne pas se tromper lors du choix d'un concours ou d'une promotion (avancement de grade ou de corps). Il faut se renseigner sur les missions qui relèvent de l'emploi visé, et sur les compétences à mettre en œuvre.

En effet, il ne suffit pas de remplir les conditions administratives pour faire acte de candidature. Il faut aussi avoir le profil professionnel, l'expérience, les compétences et le potentiel adéquats.

➔ Anticiper et organiser son temps

Rédiger un rapport d'activité demande du temps et un investissement personnel important.

Vous devez élaborer votre dossier de candidature en gérant votre préparation et en en maîtrisant le calendrier

Pour optimiser vos chances de réussite, il est essentiel de commencer votre préparation bien avant l'ouverture des concours ou la date de remise du dossier de promotion.

Votre planning :

- réunir les éléments qui vous aideront à élaborer le rapport demandé : emploi-type visé, fiches de poste, organigrammes structurel, fonctionnel …
- réunir les différents justificatifs à photocopier,
- faire établir et viser l'état des services publics par le service RH de votre établissement,
- Faire apposer toutes les signatures requises,
- et, si vous êtes candidat à une promotion, laisser à votre supérieur hiérarchique le temps nécessaire à la rédaction du rapport d'aptitude

Méthodologie

Un rapport d'activité n'est pas un CV : il s'agit de choisir dans votre expérience les activités qui illustrent les compétences que vous avez développées en rapport avec l'emploi-type du concours ou la promotion que vous envisagez.

Il n'existe pas de rapport d'activité type !

Remarque : Un rapport d'activité est très personnel : un bon rapport d'activité doit permettre au jury ou aux membres de la commission de découvrir, à travers le descriptif de votre évolution professionnelle, les compétences acquises et les responsabilités assurées. A l'issue de la lecture d'un rapport, le jury ne doit plus se poser de questions sur les capacités du candidat à remplir les fonctions de l'emploi visé.

L'élaboration du rapport d'activité nécessite de respecter certaines étapes.
Nous vous conseillons de n'en négliger aucune et surtout de ne pas commencer par la rédaction.
Nous vous proposons donc différentes étapes :

- 1- faire le bilan de votre parcours professionnel
- 2- réfléchir au contenu
- 3- établir le plan détaillé
- 4- rédiger

1. Faire le bilan de votre parcours professionnel

Pour vous aider à faire ce bilan, vous pouvez vous appuyer sur certains documents tels que :

- Votre CV
- Les fiches de postes des emplois successivement occupés
- Les comptes rendus de vos entretiens professionnels
- Les lettres de missions
- Les documents institutionnels de services (bilan d'activité, mission des services…)

Nous vous invitons également à lister ensuite les différents emplois occupés et les fonctions exercées, en décrivant par poste:

- La période (date de début – date de fin),
- L'employeur (nom de l'organisme, l'entreprise, l'établissement…),
- Les caractéristiques des structures (nombre de salariés/d'agents, domaines d'intervention…),
- La fonction occupée, les missions, les activités, les réalisations, votre place dans l'organigramme,
- Les compétences mises en œuvre dans le cadre de vos fonctions.

Remarque : si vous êtes en début de carrière, pensez à exploiter vos périodes de stages.

2. Réfléchir au contenu

Pour déterminer les éléments les plus pertinents, vous devez croiser votre parcours professionnel avec l'emploi type du poste que vous visez (pour les concours et les promotions de corps).
Cet exercice vous permettra de :

- de valoriser, dans votre parcours professionnel, les éléments en rapport avec l'emploi type en insistant sur vos capacités à exercer ces fonctions.
- et de déterminer ce qui devra figurer dans votre rapport d'activité en précisant éventuellement quelques données chiffrées. Par exemple, si vous gérez un budget, il faudra en préciser le montant : un budget de 10 000€ ne se gère pas comme un budget de 100 000€. Si vous gérez des étudiants, indiquer le nombre de diplômes et d'étudiants est indispensable.

Soyez particulièrement attentif à mettre en évidence

a) <u>les compétences techniques :</u>

Les compétences techniques sont très importantes pour des personnels ITRF des BAP scientifiques et techniques. Il faut donc, quand vous décrivez une activité, être précis sur les outils et matériaux utilisés, sur ce que vous faites, la technicité que vous mettez en œuvre. C'est vous qui connaissez les éléments importants à faire ressortir.

Attention à ne pas donner trop de détails. Choisissez plutôt les situations et les éléments clés qui permettront au jury ou à la commission d'appréhender globalement vos activités et d'évaluer le degré de vos compétences techniques par rapport à ce qui est attendu pour le concours ou la promotion. C'est un point essentiel dans la comparaison des profils des différents candidats.

b) <u>les responsabilités assurées :</u>

Faire état des responsabilités qui vous incombent est important mais il ne s'agit pas pour autant de laisser penser que vous êtes seul responsable du fonctionnement de votre service. Vous devez montrer que vous avez une part d'autonomie qui peut se traduire dans l'organisation de vos activités, ou de celles de votre service, par une prise de décisions à votre niveau, dans l'importance des tâches qui vous sont confiées (par exemple un technicien audiovisuel ou multimédia peut être responsable de la gestion d'un studio d'enregistrement ou de la maintenance de matériel audiovisuel).

Remarque : la responsabilité ne se traduit pas uniquement par l'encadrement de personnes, y compris en catégorie A: la filière ITRF est une filière technique et scientifique en recherche et formation, la responsabilité peut donc se traduire par une expertise, le travail peut se faire en équipe, en management transversal d'équipes et sur le mode projet, plutôt que hiérarchique.

c) <u>l'évolution de votre parcours professionnel :</u>

Votre rapport doit faire état de votre évolution professionnelle.
Celle-ci se mesure par les changements de poste ou de fonctions, par les modifications que vous avez apportées à vos missions grâce aux compétences acquises, par la confiance de votre hiérarchie qui aura étoffé et enrichi votre fiche de poste pour suivre les évolutions structurelles et/ ou réglementaires.

Remarques :

Pour les concours, vous devez faire référence à vos fonctions antérieures, si celles-ci ont un lien direct avec l'emploi type du concours.

Pour les promotions, vous devez penser à mettre en valeur votre évolution depuis que vous êtes dans le corps ou le grade actuel.

3. Etablir le plan détaillé

Le rapport d'activité doit être rédigé et construit. Il doit donc se composer d'une introduction, d'un développement et d'une conclusion.

a) l'introduction :

Elle peut être un très rapide rappel de votre parcours professionnel (les fonctions que vous avez exercées et les lieux d'exercice), il est indispensable de préciser votre statut (titulaires, corps, contractuel…).

L'énoncé de votre situation actuelle, du cadre dans lequel vous exercez votre fonction (votre établissement et votre service et leurs caractéristiques essentielles en rapport avec vos fonctions) doit être précisé, et le plan peut être annoncé.

La conclusion de votre introduction doit permettre au jury ou à la commission compétente de pouvoir vous situer dans un établissement et une organisation et de savoir quel poste vous occupez à l'instant.

d) le développement :

Il doit être organisé et permettre une compréhension rapide des points essentiels de votre parcours.

Vous pouvez le structurer sous forme chronologique ou thématique. Vous choisirez l'organisation en fonction des éléments de contenu que vous voulez faire apparaître et que vous avez déterminés, mais également en fonction de votre parcours professionnel.

e) La conclusion :

Elle doit être courte. Elle constitue un rappel des points essentiels qui justifient votre candidature. Vous devez faire ressortir votre motivation.

Vous pouvez valoriser votre investissement dans votre fonction ou votre établissement (fonction élective, participation à des groupes de travail, investissement dans des réseaux professionnels, activité de formation…).

4. Rédiger

- Un rapport dactylographié est indispensable.
- Vous devez respecter la mise en page du dossier à compléter, à savoir 2 pages maximum.
- Un rapport d'activité professionnelle doit être synthétique.
- Votre rédaction doit être claire, concise et faire ressortir vos points forts par le choix du vocabulaire et par des paragraphes bien identifiés.
- Il faut éviter absolument d'être trop descriptif en établissant une simple liste de tâches.
- Vous devez à la fois être précis et ne pas noyer le lecteur dans des détails inutiles. Des phrases courtes permettront une meilleure compréhension.
- Le rapport doit aussi permettre de distinguer ce qui relève de votre activité propre (vous pouvez employer le « je ») de celle du service ou de la structure même. La manière dont vous situez votre implication dans les missions de votre unité ou service, voire de votre établissement, sont des éléments importants. Il faut certes dire ce que l'on fait mais aussi dans quelles conditions, avec qui et dans quel contexte et comment. Le descriptif de ces activités doit également faire référence aux compétences mises en œuvre.

Le rapport d'activité n'est pas le rapport d'activité du service.

Les sigles doivent être explicités à leur première utilisation - sauf ceux réellement très connus et sans ambiguïté type DUT - et éviter les sigles « maison » (sigles de diplômes ou de logiciels par exemple)

Remarque : vous ne devez pas citer de noms propres mais les fonctions ou qualités des personnes.

Concours

1. La forme

Intitulé « rapport d'activité » pour l'ensemble des concours internes de catégorie A et B, et intitulé « activités professionnelles » pour les concours externes d'IGR et d'IGE, il vous sera demandé de rédiger sur 2 pages vierges.

2. Les éléments complémentaires du dossier

Remarques :

Le rapport d'activité s'inscrit dans un dossier : les éléments complémentaires demandés seront soumis au jury et sont donc à remplir avec soin.

Seuls les documents demandés doivent figurer dans le dossier et seront consultés

a) Formations (professionnelle, continue, perfectionnement, etc...) :

Vous devez compléter un tableau précisant les formations professionnelles suivies et joindre les justificatifs correspondants.

Nous vous conseillons, pour les formations suivies en interne, de vous mettre en relation avec le service de formation des personnels de votre établissement pour qu'il vous fournisse les attestations demandées.

b) Travaux :

Il s'agit d'un élément spécifique aux concours de catégorie A et B.

Ce document permet de détailler des points bien particuliers que sont des productions spécifiques auxquelles vous avez contribué comme des conceptions et des réalisations d'appareillages, d'études, de projets, de notes, de rapports techniques, de publications, d'ouvrages, de brevets, de communications à des congrès, colloques ou séminaires, etc.

Dans tous les cas, vous devrez préciser si les travaux ont été exécutés à titre d'auteur principal, de coauteur ou de collaborateur.

Vous devrez joindre les justificatifs, et pour les documents importants ne joindre que les extraits significatifs (sommaires par exemple).

Dans cette rubrique, devront figurer également les stages, formations, cours ou travaux pratiques que vous assurez.

Remarque : Ne faites référence qu'aux réalisations d'envergure dont vous êtes soit l'auteur principal soit co-auteur.

Cette page « travaux » est indispensable pour les BAP scientifiques et techniques.

Certaines fonctions ne nécessitent pas de liste de travaux. Faire une fiche de synthèse d'une réglementation par exemple, fait partie du travail de base d'un travail administratif et n'est pas forcément de l'ordre d'une réalisation à mettre dans la liste des travaux.

c) Les organigrammes

Ce document est propre aux concours de catégorie A et B.

Vous devez joindre un organigramme structurel et un organigramme fonctionnel de la structure dans laquelle vous êtes actuellement employé, revêtus du cachet et de la signature du responsable du service ou de l'établissement.

C'est un document qui peut être très parlant mais qui est hélas trop souvent négligé par les candidats. Or, un organigramme bien fait peut être un document qui enrichit considérablement le dossier en donnant des éléments essentiels à la compréhension des activités du candidat de manière synthétique et schématique.

Remarque : Votre nom doit être visible, et facilement repérable dans l'organigramme.

- L'organigramme fonctionnel :

Son objectif est de visualiser rapidement votre fonction, vos missions et vos relations fonctionnelles.

- L'organigramme structurel (ou hiérarchique) :

Son objectif est de situer rapidement votre service, direction, département, laboratoire ou composante au sein de votre établissement et votre position.

Promotion

1. La forme

Intitulé « parcours professionnel et rapport d'activité », il vous sera demandé :

- ET de remplir le tableau suivant :

Dates	Affectations	Fonctions occupées	Missions

- ET de rédiger, à la suite, votre rapport d'activité.

2. Les éléments complémentaires du dossier

a) Le rapport d'aptitude professionnelle

- Le rapport d'aptitude ne doit pas être confondu avec le rapport d'activité.
- Le rapport d'aptitude est demandé dans tous les dossiers de promotion.
- Il est rédigé par le supérieur hiérarchique et donc, en tant que candidat, vous ne devez pas le rédiger vous-même. En effet, un rapport d'aptitude permet au responsable hiérarchique de donner une appréciation sur l'agent en fonction de la promotion souhaitée et d'indiquer les qualités professionnelles de ce même agent.
- Le rapport d'aptitude fait partie des outils de management et relève de la responsabilité de votre supérieur hiérarchique.

L'association des Responsables Formation Parfaire propose également une brochure sur l'élaboration sur rapport d'aptitude. Nous invitons donc les personnels d'encadrement à s'y référer pour davantage d'informations.

Remarques :

En tant que candidat, votre rôle est de prévenir votre supérieur dans des délais raisonnables, que vous envisagez de vous présenter à une promotion.

Si votre supérieur encadre plusieurs personnes, il pourra être amené à rédiger plusieurs rapports d'aptitude au cours de la même période. Il est donc essentiel que vous lui laissiez suffisamment de temps.

Nous vous conseillons de fournir votre rapport d'activité à votre supérieur avant qu'il rédige votre rapport d'aptitude.

b) Le curriculum vitae (CV)

Demandé dans les dossiers de promotion (liste d'aptitude et tableaux d'avancement), il doit permettre d'avoir une vue d'ensemble de votre carrière, tout en étant suffisamment précis.

Dans la rubrique consacrée à votre expérience professionnelle, vous indiquerez au moins les noms des employeurs, le service d'affectation et votre fonction ainsi qu'un minimum d'informations sur la structure / l'entreprise (nombre d'employés…).

Pour chaque poste occupé, indiquez la date (mois et année) de début et de fin de chaque expérience.

Ne pas oublier les informations concernant votre formation. Pensez à inclure les formations diplômantes et la formation professionnelle avec assez de précision (durée, date, intitulé exact, organisme) ainsi que de pertinence (durée et en lien avec la promotion....).

c) L'organigramme

Un organigramme structurel (ou hiérarchique) est demandé dans le dossier de promotion.

Son objectif est de situer rapidement votre service, direction, département, laboratoire, composante au sein de votre établissement et votre position. Il doit permettre d'identifier clairement la place de l'agent dans le service.

Remarque : Votre nom doit être visible, et facilement repérable dans l'organigramme.

Glossaire

À l'appui de certaines définitions, deux exemples seront présentés. L'un concernant un technicien travaillant dans un laboratoire de biologie, l'autre un adjoint technique exerçant dans un service de ressources humaines.

Activité : ensemble d'actes, d'actions ou d'opérations professionnelles effectués par une personne dans une situation de travail déterminée pour accomplir une mission, exigeant des compétences spécifiques.

Technicien : préparation des milieux, tests d'activité biologique

Adjoint technique : convocation des candidats aux concours I.T.R.F.

Aptitude : ensemble de qualités et de capacités requises attachées aux individus, pour remplir les activités désignées.

Technicien : méticulosité, esprit d'initiative

Adjoint technique : rigueur, sens de l'organisation

Compétence : savoir-faire dans une situation de travail identifiée mobilisant des connaissances (savoirs) et des comportements (savoir-être) pour atteindre un résultat déterminé.

Technicien : maîtrise des techniques de culture cellulaire

Adjoint technique : maîtrise du logiciel de gestion SENORITA, bonne communication avec les usagers.

Corps : De l'Ingénieur de recherche à l'Adjoint, les personnels I.T.R.F. appartiennent à des corps qui comprennent un ou plusieurs grades et sont classés, selon leur niveau de recrutement, en catégories. Ces corps regroupent les fonctionnaires soumis au même statut particulier et ayant vocation aux mêmes grades. Ils sont répartis en trois catégories désignées dans l'ordre hiérarchique par les lettres A, B et C. Les statuts particuliers fixent le classement de chaque corps dans l'une de ces catégories.

Cat. A : ingénieur de recherche, ingénieur d'études, assistant ingénieur

Cat. B : technicien

Cat. C : adjoint technique

CPE : Commission paritaire d'établissement : instance de l'établissement qui étudie les dossiers des candidats et qui propose un classement. La CPE est consultative et n'a pas de pouvoir de décision.

CAPA : Commission paritaire académique : instance académique compétente pour les promotions des personnels de catégorie C.

CAPN : Commission administrative paritaire nationale : instance nationale compétente pour les promotions des personnels de catégorie A et B.

Emploi type : emploi décrit dans le référentiel des métiers de l'enseignement supérieur : REFERENS. Les emplois sont classés par Branche d'Activité Professionnelle (BAP) et famille professionnelle.

Technicien : technicien biologiste

Adjoint technique : adjoint en gestion administrative

Fonction : ensemble des activités liées à un poste de travail

Technicien : assistance à la recherche

Adjoint technique : gestion des concours

Grade : subdivision de corps. La hiérarchie des grades au sein du corps est fixée par les statuts.
Technicien classe exceptionnelle
Adjoint technique principal de 2e classe

Liste d'aptitude : modalité de promotion qui permet de changer de corps. Le chef d'établissement fait une proposition. La commission paritaire compétente (CAPA ou CAPN) arrête un classement. L'autorité de tutelle nomme.
Passage de technicien à assistant ingénieur
Passage d'adjoint technique à technicien

Métier : occupation professionnelle déterminée, constituée d'un ensemble d'activités identifiées. Un métier n'est jamais directement lié à un grade, à un statut ou à un organigramme.

Technicien : animalier
Adjoint technique : gestionnaire de personnels

Mission : charge donnée à une personne, à une équipe ou à un organisme pour qu'il accomplisse quelque chose selon l'objectif défini.
Technicien : assurer la préparation des milieux pour permettre la réalisation des expériences
Adjoint technique : assurer l'organisation des concours

Savoir : ensemble de connaissances acquises par un individu.

Savoir-être : compétences comportementales d'un individu dans son environnement professionnel.

Savoir-faire : compétences opérationnelles, ensemble des connaissances, expériences et techniques acquises par une personne et lui donnant la capacité d'effectuer un acte professionnel en vue d'un résultat.

Tableau d'avancement : liste des agents proposés à un grade supérieur. Le chef d'établissement fait une proposition. La commission paritaire compétente arrête un classement. L'autorité de tutelle nomme.

Annexe

Branches d'activité professionnelle et spécialités

La Branche d'activité professionnelle (BAP) regroupe les familles professionnelles cohérentes selon deux principes :

- les unes, A-B-C-D, font appel aux mêmes disciplines scientifiques ou participent aux mêmes domaines de recherche : sciences du vivant ; sciences chimiques - sciences des matériaux ; sciences de l'ingénieur - instrumentation scientifique ; sciences humaines et sociales.
- les autres, E-F-G-J, concourent aux mêmes grandes finalités d'appui et de prestation de services nécessaires au bon fonctionnement des établissements d'enseignement supérieur et de recherche : informatique – statistique - calcul scientifique ; documentation – édition – communication ; patrimoine – logistique – restauration – prévention, gestion et pilotage.

Les emplois types sont répartis dans les 8 BAP suivantes :

- B.A.P. A : Sciences du vivant
- B.A.P. B : Sciences chimiques, sciences des matériaux
- B.A.P. C : Sciences de l'ingénieur et instrumentation scientifique
- B.A.P. D : Sciences humaines et sociales
- B.A.P. E : Informatique, statistiques et calculs scientifiques
- B.A.P. F : Information, documentation, culture, communication, édition et TICE
- B.A.P. G : Patrimoine, logistique, prévention, restauration
- B.A.P. J : Gestion et pilotage

Pour en savoir plus, vous pouvez consulter le référentiel des métiers REFERENS qui comporte l'ensemble des emplois types de l'enseignement supérieur (http://referens.univ-poitiers.fr/version/men)

Avec la contribution de

Cathy AGNOUX – École des Hautes Études en Sciences Sociales - EHESS
Responsable du Bureau de l'accompagnement des personnels et du développement des compétences

Mélanie CALAFATO – Université d'Evry Val d'Essonne
Chargée de la formation et des concours

Catherine DIAFERIA – Institut polytechnique de Grenoble – Groupe Grenoble INP
Responsable pôle développement des compétences, formation et accompagnement individuel

Cathy GAVEND - Université Lyon 3
Responsable du Pôle RH Métiers et Formation

Christine PERRIN – Université Pierre et Marie Curie
Responsable adjointe bureau de la formation des personnels

Patricia PISTON – Université Lyon 3
Responsable de la formation des personnels – assistante GPEC

Corinne TERRIER – Université de technologie Compiègne
Responsable Formation, GPEC, Mobilité interne

Annick VIEIRA – Université Lyon 1
Responsable du service Métiers-Formation-Recrutement