Concours I.T.A.R.F. Le rapport d'activité. Les établissements d'enseignement supérieur. Guide pratique.

Numéro d'inventaire : 2001.00928
Type de document : texte ou document administratif
Date de création : 1995
Description : Brochure grand format
Mesures : hauteur : 297 mm ; largeur : 210 mm
Notes : Auteur : Ministère de l'enseignement supérieur et de la recherche - Direction générale des ressources humaines
Mots-clés : Gestion des personnels : recrutement, nominations, etc.
Filière : non précisée
Niveau : non précisée
Autres descriptions : Langue : Français
Nombre de pages : 31

LES ETABLISSEMENTS D'ENSEIGNEMENT SUPERIEUR

CONCOURS I.T.A.R.F.
LE RAPPORT D'ACTIVITE

GUIDE PRATIQUE

A. LE RAPPORT D'ACTIVITE A REDIGER PAR LE CANDIDAT

Le rapport d'activité fait par le candidat et le rapport d'aptitude professionnelle fait par le chef de service sont les pièces maîtresses du dossier. D'eux dépendra l'admissibilité du candidat.

Il s'agit là d'un exercice difficile. Difficile car le rapport d'activité doit être le plus complet possible tout en étant bien construit, avec des articulations logiques. Difficile aussi car le candidat, tout en évitant le dossier "gonflé" artificiellement, doit se mettre en valeur. Il ne faut jamais faire preuve de fausse modestie.

Le candidat doit décrire les différentes activités liées à sa fonction principale durant les cinq dernières années.

Il ne s'agit en aucun cas de faire un curriculum vitæ. Le rapport d'activité a pour but de préciser votre expérience et votre niveau de qualification.

Afin de comprendre la signification exacte des termes utilisés dans la suite du document et permettre dans la rédaction de votre rapport d'activité l'usage des mots appropriés, il est utile de vous reporter au lexique figurant en annexe.

1. METHODOLOGIE

1.1 PREMIERE ETAPE : COMMENT COMMENCER ?

Le plus stressant est de débuter. Comment aborder le problème ? C'est, selon l'expression, l'angoisse de la page blanche.

Ce qu'il faut alors, c'est coucher sur le papier, toutes ses idées, tout recenser en essayant de ne rien oublier. Le plus simple à ce stade est de reprendre année par année :
Quand ?
Quelles étaient mes fonctions ?
Quelles tâches m'étaient confiées ?
Comment ai-je évolué ?

L'idéal est d'entreprendre ce travail à deux ; l'un pose les questions et note afin d'ordonner (il se fait l'avocat du diable !). A la fin, il faut se demander : sait-on ce que je fais et ce que je suis capable d'entreprendre ?

Exemple 1 :

Vous êtes candidat à un concours interne d'adjoint technique en BAP 13 - services généraux-spécialité hygiène et sécurité.

- vous êtes actuellement "chargé de tâches d'exécution dans l'établissement où vous exercez et, à ce titre vous concourez à l'accomplissement des missions d'enseignement"
- vous êtes en BAP 13 "service généraux" qui regroupe un ensemble de spécialités.
- vous faites partie d'un service qui a une mission définie (précisez cette mission) et à l'intérieur du service vous êtes chargé de la surveillance des bâtiments c'est à dire des salles de cours, des amphithéâtres... votre rôle est de veiller à ce que toutes les conditions soient réunies pour que les cours puissent se dérouler normalement : ouverture des portes, installation du matériel...
- au cours des cinq dernières années, votre fonction a évolué et vous avez acquis de nouvelles compétences. D'une fonction d'appariteur, vous êtes passé à une fonction polyvalente et diversifiée : vous réparez le matériel, vous veillez aux normes de sécurité et prenez certaines initiatives que vous ne preniez pas lors de votre entrée dans l'établissement.
- vous avez suivi des stages de formation continue et acquis des connaissances en électricité notamment et vous n'ignorez pas les risques électriques encourus.

Votre démarche de bilan, vous oblige à vous poser les questions suivantes :
comment ai-je pu m'approprier de nouveaux savoirs ? dans quels domaines puis-je les appliquer ? comment puis-je les faire reconnaître ?

Exemple 2 :

Vous êtes candidat à un concours interne de technicien en BAP 2-biologie, physiologie, zoologie et collections animales-spécialité animalerie et soins aux animaux.

- vous êtes adjoint technique : vous exécutez des "tâches qualifiées requises par la mise en œuvre des différentes activités de votre établissement et vous concourez à l'accomplissement des missions d'enseignement".
- vous êtes en BAP 2 et vous êtes dans la spécialité "animalerie et soins aux animaux".
- votre fonction consiste à veiller sur les animaux, objets d'expérimentation, mais maintenant vous êtes au bloc opératoire, vous anesthésiez et participez aux opérations et aux expériences.
- vous avez acquis des connaissances en physiologie, en anatomie et vous avez une approche technique de l'expérimentation.
- vous avez, par la formation continue et l'élargissement de vos activités, acquis une qualification de technicien que vous voulez faire reconnaître dans le rapport d'activité.

Ceci vous amène à vous demander :

quel est le champ de mes activités ? quelle est ma place au sein du laboratoire ? quelles tâches m'ont été confiées ? quels nouveaux savoirs, quels potentiels ai-je acquis ? comment mon expérience a-t-elle développé de nouvelles compétences ?

Exemple 3 :

Vous êtes candidat à un concours interne de secrétaire d'administration en BAP 14.

- vous êtes adjoint administratif : vous participez à des "tâches qualifiées de gestion administrative et financière incombant aux établissements et vous concourez à l'accomplissement des missions d'enseignement".
- vous êtes affecté au service central du personnel où votre fonction consiste aujourd'hui à gérer les personnels I.T.A.R.F. (au nombre de 400). Vous mettez à jour les fichiers des agents, vous préparez les tableaux des promouvables, vous prenez en charge l'organisation de concours I.T.A.R.F...
- vous avez acquis, au cours des dernières années, des compétences en gestion informatique et en bureautique, des connaissances en droit administratif.
- vous participez à la formation et à l'information des nouveaux entrants.
- vous encadrez un agent administratif et un personnel sous contrat emploi solidarité.

Ceci vous amène à vous demander :

A quel degré de technicité et d'autonomie suis-je arrivé ? Comment ai-je évolué en passant d'une fonction d'exécution à une fonction de participation à la conception du travail de gestion ? Comment me suis-je adapté à l'utilisation des nouvelles technologies et comment mon travail en a t-il été amélioré ? Comment l'expérience que j'ai acquise me permet-elle de m'adapter à de nouvelles fonctions administratives ?

Le travail suivant consiste à ordonner tous ces éléments.

1.2 DEUXIEME ETAPE : LE PLAN

De la même façon qu'il n'y a pas de dossier type, il n'y a pas de plan type. Ce qui suit doit donc être pris non comme un modèle incontournable mais plutôt comme un exemple. Une notion doit néanmoins toujours rester présente à l'esprit du candidat : tous les points notés lors de la 1ère étape doivent s'articuler dans un enchaînement logique.

Le rapport commence par une introduction. Ce peut être une brève présentation (corps, grade, ancienneté) et un rapide survol de son environnement professionnel (courte présentation de son établissement et de son service).