



La formation promotionnelle des agents du secteur public

SUPPORT PEDAGOGIQUE

« Méthodologie du rapport d'activité »

UNIVERSITE PARIS NANTERRE

SOMMAIRE

I – Qu'est-ce qu'un rapport d'activité ?	page 3
II – La présentation	page 4
III – Quelles sont les attentes ?	page 5
IV – Les pièges à éviter	page 6
V – Quels outils utiliser ?	page 7
VI – Méthodologie	page 8
1 – Première étape : établir la liste des activités, la démarche de bilan	page 8
2 – Deuxième étape : le plan	page 10
3 – Troisième étape : identifiez vos principales compétences	page 13
4 – Quatrième étape : identifiez vos atouts et vos motivations	page 21
VII – La rédaction du contenu	page 13
VIII – La relecture	page 16
IX – Annexes	page 17

I- Qu'est-ce qu'un rapport d'activité ?

- Dans le cadre d'un concours, le rapport d'activités décrit les activités liées à la fonction depuis 5 ans.
Vous pouvez décrire brièvement des fonctions antérieures si elles ont un rapport avec le poste visé.
- Dans le cadre des changements de grade, il décrit les fonctions actuelles et l'activité passée dans le corps (adjoint technique, technicien, ingénieur d'études...).
- Il donne des précisions sur l'expérience, le niveau de qualification et les compétences (encore une fois, il n'est pas un CV ni une lettre de motivation).
- Il doit être construit avec des liaisons logiques.
- Il doit être le plus complet possible tout en restant court (2 pages maximum).
- Il conditionne la réussite au concours ou au changement de grade/corps.
- Il doit compléter le rapport d'aptitude professionnelle.

II- La présentation

- « On ne fait jamais deux fois une première bonne impression » : la présentation doit donner envie de lire votre rapport et doit montrer que vous avez fait l'effort de travailler celui-ci, mais pas à la dernière minute...
- Elle sera simple mais soignée pour faciliter la lecture et permettre d'identifier les points essentiels de votre parcours professionnel.
- Le rapport sera rédigé en « bon français », dactylographié, sans faute d'orthographe.

III- Quelles sont les attentes ?

Le rapport d'activité doit permettre au jury ou aux rapporteurs des 2 parités de déterminer :

- Vos activités
- Votre environnement de travail
- Vos domaines de compétence professionnelle
- Votre degré de compétence et de technicité
- La responsabilité qui vous est confiée
- Votre autonomie
- Vos facultés d'adaptation
- Votre connaissance de votre environnement de travail
- Votre adéquation à l'emploi type ou au grade/corps auquel vous postulez
- Vos capacités d'évolution.

IV- Les pièges à éviter

- Être trop descriptif
- Être trop prétentieux ou trop discret
- Ne pas indiquer votre contexte de travail
- Décrire essentiellement votre environnement de travail
- Faire uniquement l'historique chronologique de votre carrière
- Détailler des activités qui n'ont pas ou très peu de rapport avec le poste auquel vous postulez (ou concours)
- Faire un rapport trop neutre, trop anonyme qui ne révèle pas votre personnalité
- Faire écrire votre rapport par quelqu'un d'autre
- Inventer ou exagérer des éléments de votre rapport

V- Quels outils utiliser ?

- L'emploi - type figurant dans le référentiel des emplois-types de la Recherche et de l'Enseignement supérieur (REFERENS)
- Votre fiche de poste
- Votre C.V
- La liste des formations suivies
- Les documents disponibles dans votre établissement
- Les informations générales du Ministère

VI- Méthodologie

1- Première étape : établir la liste des activités, la démarche de bilan

Le plus stressant est de débiter. 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.

Recenser sans oublier...

1. Les dates importantes
2. Les emplois occupés
3. Les postes occupés
4. Les fonctions
5. Les activités (tâches concrètes)
6. Les chiffres
7. Les compétences (savoirs, savoir-faire, savoir-être)
8. L'évolution des compétences et les formations
9. Les relations de travail internes et externes
10. Les activités annexes

Quelques exemples de démarche de bilan :

Exemple 1 :

Vous êtes candidat à un concours interne d'adjoint technique en BAP G « Patrimoine, logistique, prévention » - Opérateur logistique.

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 G, qui regroupe un ensemble de familles.

Vous faites partie d'un service qui a une mission définie (laquelle ?), et à l'intérieur du service, vous êtes chargé de la surveillance des bâtiments, c'est à dire des salles de cours, des amphithéâtres (combien ?).....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 petit 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 (lesquels ? pourquoi ?) 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 des questions suivantes :

Quel est le champ de mes activités ?

Quelles tâches m'ont été confiées ?

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 A « Sciences du vivant » Technicien en expérimentation animale

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 « A » et vous êtes dans la famille « Production et expérimentation animales ».

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. Vous encadrez un agent non titulaire.

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 ?

Quelles compétences ai-je mis en œuvre dans l'encadrement du personnel contractuel ?

Exemple 3 :

Vous êtes candidat à un concours interne d'adjoint technique BAP J « Aide en gestion administrative »

Vous êtes adjoint technique contractuel : 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 ITRF... 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 des nouveaux entrants.

Parallèlement à vos activités à la DRH, vous vous êtes investi dans la vie de l'établissement en étant élu au CTPE.

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 ?

Que m'a apporté ma présence au CTPE ?

A noter :

Afin de vous aider dans ce travail, surtout si vous êtes seul à le réaliser, vous avez à votre disposition en fin de document une fiche (Doc1) qui vous aidera à recenser toutes vos activités.

A l'aide de la fiche, vous allez élaborer le bilan chronologique détaillé de votre parcours professionnel.

2- Deuxième étape : le plan

De la même façon qu'il n'y a pas de dossier type, il n'y a pas de plan type. Une notion doit toujours rester présente à l'esprit du candidat : tous les points notés lors de la première étape, doivent s'articuler dans un enchaînement logique.

Le plan permet à l'agent de clarifier sa pensée et permet au jury ou aux membres de la CPE de survoler la carrière de l'agent en un coup d'œil avant une lecture plus approfondie.

Les 3 parties du plan :

1. L'introduction :

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).

Elle doit rapidement permettre de vous situer, annoncer ce que vous allez développer, capter l'intérêt du lecteur.

2. Le développement :

- Il met en valeur les éléments les plus convaincants
- Il démontre la cohérence de votre parcours professionnel
- Il décrit vos compétences, leur évolution, leur adéquation avec l'emploi - type ainsi que votre degré de responsabilité
- Il montre votre originalité par rapport à vos concurrents

Deux possibilités pour élaborer le corps de votre rapport :

➤ **Plan chronologique (en fonction des affectations) :**

Vous allez présenter à chaque fois les composantes (missions, nb d'agents, volumes), décrire les activités dans chaque composante, les compétences acquises et le réseau de relations. C'est une présentation traditionnelle et plus aisée du parcours professionnel mais qui nécessite aussi un travail de synthèse et de sélection.

➤ **Plan thématique (en fonction des activités et fonctions) :**

Dans le corps du rapport, on préférera souvent une articulation logique à une articulation purement chronologique (mais les deux ne sont pas forcément incompatibles), de façon à montrer que les compétences acquises permettent l'accès à une catégorie supérieure.

A partir du travail effectué lors de la première étape, notamment à l'aide de la fiche de description de votre parcours professionnel (Doc1), vous devez désormais synthétiser et sélectionner les thèmes d'activités et les compétences les plus pertinents en fonction de l'objectif visé.

La synthèse des fonctions et activités :

Il faut commencer par faire une synthèse des fonctions et des activités pour dégager les thèmes qui vont servir de subdivision au corps du rapport.

En effet dans chaque poste occupé on peut dégager des activités communes qui peuvent être regroupées par thèmes.

Regrouper par grands thèmes les activités et fonctions similaires (*exemples de thèmes : accueil, secrétariat, communication, gestion budgétaire...*)

Préciser les spécificités liées au lieu d'exercice

Préciser les similitudes d'une activité quel que soit le lieu d'exercice

Regrouper également les relations internes et externes

Les compétences :

Pour chacun des thèmes ou sous-thèmes d'activités, indiquez les compétences et connaissances acquises :

- Aidez-vous de l'emploi – type
- Citez également les formations professionnelles que vous avez suivies

La sélection :

Elle conditionne la qualité de votre rapport

Elle démontre votre qualité de synthèse et de cohérence

Elle doit être adaptée à l'emploi – type, et plus précisément à l'emploi/grade/corps visé

Elle vous évite de faire une énumération de toutes vos activités

Vous allez ainsi pouvoir décrire les activités en les hiérarchisant et les quantifiant, rappeler les compétences acquises, et évoquer le réseau de relations professionnelles.

3. La conclusion :

- Soigner sa conclusion est très important.
- Elle sera courte, soulignera les points forts, indiquera votre motivation pour l'emploi auquel vous postulez. Vous pouvez aussi y ajouter un « plus » non mentionné dans le rapport.

3- Troisième étape : identifiez vos principales compétences

Voici une liste de verbes qui recouvrent un grand nombre de savoir-faire. Ils sont répartis en 14 grandes tendances.

Dans un premier temps, lisez-les en identifiant bien ce qui les caractérise et les distingue les uns des autres. Soulignez chaque verbe qui représente une activité que vous avez pratiquée souvent ou avec plaisir.

DECIDER	GERER	DIRIGER	ADMINISTRER	PRODUIRE
Arrêter Choisir Conclure Déterminer Eliminer Fixer Juger Opter Régler Résoudre Trancher...	Acquérir Amortir Budgéter Assainir Comptabiliser Consolider Economiser Enrichir Equilibrer Exploiter Gagner Investir Optimiser Rentabiliser...	Animer Commander Conduire Confier Définir Déléguer Gouverner Guider Impulser Inspirer Instituer Manager Piloter Présider...	Classer Compter Enregistrer Etablir Gérer Inventorier Ranger Recenser Régir Répertorier...	Appliquer Effectuer Exécuter Faire Réaliser Autres activités à caractère répétitif à base d'une technicité :
ORGANISER	COMMUNIQUER	DEVELOPPER	CHERCHER	FORMER
Aménager Anticiper Arranger Coordonner Distribuer Etablir Planifier Préparer Prévoir Programmer Répartir Structurer...	Dialoguer Discuter Echanger Ecouter Exprimer Informer Interviewer Négocier Partager Rédiger Renseigner Transmettre...	Accroître Améliorer Augmenter Commercialiser Conquérir Elargir Etendre Déclencher Implanter Progresser Promouvoir...	Analyser Calculer Consulter Enquêter Etudier Examiner Expérimenter Observer Prospector Rechercher Sonder...	Animer Apprendre Conduire Développer Eduquer Entraîner Eveiller Instruire Sensibiliser Transformer...
CONTRÔLER	CREER	NEGOCIER	CONSEILLER	AUTRES (à préciser)
Apprécier Enquêter Eprouver Evaluer Examiner Expérimenter Mesurer Prouver Superviser Surveiller Tester Valider Vérifier...	Adapter Améliorer Concevoir Construire Découvrir Elaborer Imaginer Innover Inventer Renouveler Transformer Trouver...	Acheter Arbitrer Argumenter Conclure Consulter Convaincre Démontrer Discuter Influencer Persuader Placer Proposer Sélectionner	Aider Clarifier Comprendre Diagnostiquer Eclairer Ecouter Guider Inciter Orienter Préconiser Proposer Recommander...	

Comptez le nombre de verbes soulignés dans chaque grand chapitre et reportez ce nombre dans la grille ci-dessous.

COMPETENCES	POINTS
décider	
organiser	
contrôler	
gérer	
communiquer	
créer	
diriger	
développer	
négocier	
administrer	
chercher	
conseiller	
produire	
former	
autres (précisez)	

Quelles sont vos compétences dominantes (citez-en 6 maximum) ?

- 1)
- 2)
- 3)
- 4)
- 5)
- 6)

QUELQUES DOMAINES DE COMPETENCES

- **Les techniques professionnelles :** cette compétence renvoie à la maîtrise d'équipements, de machines ou à des aptitudes techniques dans des domaines spécifiques (domaine artistique, technique, environnemental, social, de l'enseignement, du sport, de la communication...)
- **Le domaine organisationnel :** il s'agit des compétences définissant la capacité à agir, mettre en œuvre, conduire, piloter, diriger... (par exemple : conduire un projet, coordonner des équipes...). Ce type de compétence traduit un sens aigu de l'organisation, de l'action, de la collaboration avec des partenaires variés.
- **Le domaine relationnel :** il s'agit de compétences développées dans des situations collectives, dans les relations avec « autrui ». Par exemple : accueillir quelqu'un, diriger une équipe, former et informer, communiquer, gérer un conflit ou une situation difficile...
- **Le domaine de l'expression et de la communication :** il s'agit des compétences traduites dans l'utilisation des techniques de communication. Par exemple : élaborer un dossier de presse, organiser une visioconférence, préparer un colloque, animer un débat, définir des pages de sites internet...
- **Le domaine de l'informatique :** il s'agit de compétences liées aux outils informatiques (connaissance et utilisation de logiciels, des machines, des bases de données, navigation sur internet ou intranet, élaboration de sites, de programmes, de réseaux...)

EXEMPLES DE QUALITES / SAVOIR-ETRE

- ☐ Adaptable/souple
- ☐ Ambitieux
- ☐ Animateur
- ☐ Bon sens
- ☐ Assidu
- ☐ Calme
- ☐ Conscientieux
- ☐ Coopératif
- ☐ Courageux
- ☐ Créatif
- ☐ Débrouillard
- ☐ Dévoué
- ☐ Digne de confiance
- ☐ Discret
- ☐ Direct
- ☐ Dynamique
- ☐ Econome
- ☐ Ecoute
- ☐ Gestion efficace du temps
- ☐ Energique/motivé
- ☐ Se tient au courant
- ☐ Enthousiaste
- ☐ Equilibré/stable
- ☐ Exigeant
- ☐ Bonne expression orale
- ☐ Franc
- ☐ Gai
- ☐ Honnête
- ☐ Imaginatif
- ☐ Innovateur
- ☐ Intelligent
- ☐ Loyal
- ☐ Méthodique/organisé
- ☐ Observateur
- ☐ Ordonné
- ☐ Ouvert aux autres
- ☐ Patient
- ☐ Persévérant/tenace
- ☐ Confiant
- ☐ Positif
- ☐ Précis/exact
- ☐ Capable d'initiative
- ☐ Professionnel
- ☐ Prudent
- ☐ Psychologue
- ☐ Rapide dans l'action
- ☐ Réactif
- ☐ Capacités rédactionnelles
- ☐ Réceptif

- ☐ Sérieux
- ☐ Réfléchi
- ☐ Fiable
- ☐ Résistant
- ☐ Concret
- ☐ Efficace
- ☐ Capable de résoudre des conflits
- ☐ Responsable
- ☐ Capacité à hiérarchiser les urgences
- ☐ Sens pratique/réalisme
- ☐ Sens/goût des chiffres
- ☐ Sociable
- ☐ Tolérant
- ☐ Soigneux
- ☐ Capacité à transmettre des informations aux autres
- ☐ Capacité à travailler en équipe
- ☐ Capacité à travailler sous tension
- ☐ Sang froid
- ☐ Travailleur
- ☐ Tenace
- ☐ ...
- ☐ ...
- ☐ ...
- ☐ ...
- ☐ ...
- ☐ ...
- ☐ ...
- ☐ ...
- ☐ ...

LE MANAGEMENT

Le management est l'art de réduire les écarts entre ce qui est fait et ce qui doit être fait

Les 5 domaines de management : des hommes, des moyens, des objectifs, du savoir-faire, des affaires.

Les 4 domaines d'action : Développer, Décider, Organiser, Contrôler

Ces domaines permettent de :

- a. Déterminer les objectifs spécifiques à atteindre (décider)
- b. Planifier et répartir les différentes actions (organiser)
- c. Développer, c'est à dire animer, coordonner et piloter ses collaborateurs tout au long du processus en développant leur professionnalisme (diriger, animer, motiver, faire faire, former)
- d. Vérifier et valider la mise en œuvre des actions et des comportements définis (contrôler)

Pour cela, les tâches du manager sont :

Organiser, animer, motiver, communiquer, faire faire, gérer, analyser, décider, prévoir

Organiser

Organiser les hommes (recrutement, répartition des rôles, accompagnement dans la montée en compétences...)

Organiser les moyens : (locaux, mobilier, outils)

Organiser le cadre de travail (structure, règles communes, méthodes de travail)

Animer

Créer des équipes

Favoriser les échanges (réunions, contacts formel et informel)

Créer la dynamique (définir les objectifs, donner une vision d'avenir, un sens, encourager)

Motiver

Donner de l'intérêt au travail (découpage du travail, responsabilités, délégation...)

Faire participer à l'effort (informer, décloisonner)

Créer un climat agréable (locaux, efficacité sans stress...)

Donner des signes de reconnaissance (intérêt à la personne, au travail)

Récompenser et promouvoir

Communiquer

Communiquer avec son équipe (pour s'informer, s'intéresser aux personnes, pour comprendre les problèmes, pour informer...)
 Communiquer avec l'extérieur (directions, autres services, fournisseurs...)
 Organiser les communications (liaisons hiérarchiques et fonctionnelles, relations extérieures)
 Favoriser la communication

Faire-Faire

Déléguer : définir la mission, s'assurer des possibilités d'exécution, en déléguer la responsabilité)
 Contrôler : s'informer (écouter et se faire un jugement), tirer les conclusions
 Soutenir : Psychologiquement (compréhension), en endossant les décisions, en donnant les moyens.

Gérer

La production : d'études, rapports, documents... en tenant compte du réalisé et des aléas
 Les coûts
 Le temps : planifier, contrôler l'avancement, gérer son propre temps
 Les hommes : recrutement, adéquation à l'emploi, gestion des conflits

Analyser

Déterminer les critères de mesure
 Analyser les objectifs (réalisés, prévisionnels, problèmes à résoudre)
 Analyser l'évolution des coûts, des délais
 Analyser la situation du personnel
 S'analyser : maîtrise de son temps, ses problèmes relationnels, ses connaissances (évolution, formation), ses aspirations.

Décider

Chercher à établir un consensus, trancher.
 Décider en matière d'organisation
 Décider des actions correctives (concernant les productions, concernant les hommes)

Prévoir

L'évolution des besoins
 L'évolution des financements
 L'évolution du personnel (formation, promotions, mutations, ...)
 L'évolution des moyens (locaux, outils, méthodes)
 Une planification à long terme.

Les éléments participant à ces tâches :

1/ Le Rôle de l'encadrant :

Définir son rôle, ses missions, ses activités
Clarifier la notion d'objectifs (objectifs réalistes et réalisables)
Obtenir les responsabilités, les moyens et locaux nécessaires
Avoir un esprit de synthèse

2/ Connaître le fonctionnement et l'animation d'une équipe :

Evolution des organisations
Identification des facteurs de motivation
Types d'entretiens et d'animation de réunion
Gérer le temps
Donner et partager du sens (organisation, valeurs, objectifs personnels et collectifs)
Motiver, organiser, déléguer
Valoriser son équipe : Savoir encourager, motiver, stimuler, être à l'écoute, responsabiliser
Défendre son équipe

3/ Prévenir des dysfonctionnements :

Gérer les conflits
Intégrer ses émotions dans sa relation à l'équipe

4- Quatrième étape : identifiez vos atouts et vos motivations

QUELS SONT LES ACQUIS DE MON EXPERIENCE QUI CONSTITUENT MES ATOUTS LES PLUS FORTS ?

- mon expérience et mes activités me permettront-elles d'améliorer mes compétences dans mon futur poste ?
- mon expérience est-elle une plus-value pour la suite ?
- quelles sont les expériences et les activités qui constituent les points forts de mon parcours jusqu'à ce jour ?
- parmi mes expériences et mes activités, quelles sont les plus significatives à valoriser ? quelles compétences ai-je mobilisées ? acquises ?
- quel est mon regard sur mon expérience ?
- quelle est mon appréciation personnelle ?

CE QUI JUSTIFIE MON PROJET D'EVOLUTION ET ME REND APTE A EXERCER DES FONCTIONS PLUS RESPONSABLES

CONNAISSANCES	
COMPETENCES	
SAVOIR- ETRE/QUALITES/ APTITUDES	
TYPE DE RESPONSABILITES DEJA EXERCEES	
SECTEURS, FONCTIONS, METIERS, ADMINISTRATIONS ...	
SECTEURS OU DOMAINES DE PREDILECTION (A court ou moyen terme, selon les possibilités offertes)	

QUELLES SONT MES MOTIVATIONS POUR PASSER CE CONCOURS ?

Celles-ci doivent être personnelles, bien sur, mais elles doivent être clairement exprimées :

- ce peut être pour occuper un poste en adéquation avec votre formation initiale
- pour valoriser vos expériences acquises et poursuivre un parcours dans le sens déjà engagé
- pour une évolution professionnelle et personnelle
- pour réaliser une mobilité fonctionnelle ou géographique
- pour mener une carrière

Pour être motivée, la personne a besoin :

- D'avoir un projet (lequel ? comment le réaliser ? comment anticiper...)
- D'avoir un attrait pour l'activité (de pouvoir se réaliser dans son travail : qu'est-ce que j'aime faire, qu'est-ce que je veux faire ?)
- De connaître l'objectif réaliste et réalisable à atteindre, d'y être associé : quel est l'objectif, que veut-on privilégier ? comment je m'y inscris et avec qui ?
- De connaître le sens donné à son activité, ses missions, aux objectifs et projets collectifs auxquels il participe (cohérence de l'action), de se sentir utile, de partager des valeurs communes
- De connaître les publics concernés par son action (pour qui ? pourquoi ?)
- D'avoir les moyens (humains, matériel) et les capacités ou compétences pour y arriver, de structurer son action (temps, organisation)
- De formations pour monter en compétences et pouvoir se réaliser dans sa promotion personnelle
- D'intégrer une dynamique de groupe c'est-à-dire, un esprit commun, une culture commune vers un objectif général commun (avec qui travailler ? comment ? pour quoi faire ? pourquoi ?).
- D'inscrire son travail dans un projet global, de participer à une partie d'un projet, voire être responsable du projet global.
- De connaître son environnement professionnel (les personnes y compris les dirigeants, la structure)
- De responsabilités (quelles sont mes responsabilités ? à quoi je contribue ?)
- D'être créatif, de pouvoir s'autocontrôler, de prendre des initiatives
- De transférer son savoir faire sur de nouvelles missions ou objectifs
- De transmettre son savoir faire, son savoir
- De considération et de reconnaissance
- De pouvoir évoluer (promotion, développement)

Les personnes motivées possèdent trois caractéristiques :

1. Elles sont **en mouvement**
 - Ont un projet
 - Se développent
 - S'améliorent (personnel, affectif, professionnel)
2. Elles sont **positives**
 - S'identifient à ce qu'ils peuvent changer
 - Cherchent à voir le bon côté des choses
3. Elles ont du **plaisir**
 - Bonne humeur dans l'accomplissement de leur travail

La motivation, c'est d'abord une attitude :

L'attitude est définie comme un état d'esprit qui détermine un individu à formuler une opinion, à agir d'une certaine façon à l'égard d'un objet social, cet objet social pouvant recouvrir des aspects différents (l'argent, la gloire, les hommes politiques, les malades, le sens donné au travail et aux relations de travail...)

Avoir une attitude volontaire (volonté d'exister, de s'insérer dans une organisation, volonté de faire, de s'investir...)

Avoir une attitude altruiste, d'ouverture sur les autres...

VII- La rédaction du contenu

1- La forme

- Phrases courtes sans faute d'orthographe, texte clair, facile et agréable à lire : style actif pour convaincre
- Mise en page sobre, sans trop de « gras, souligné... », avec une seule police d'écriture lisible (Arial, Times)
- 2 pages maximum (même pour les catégories A)
- Peu de sigles (les définir) et pas de noms propres
- Employer le « je » de manière modérée
- Relier les éléments entre eux : enchaînement logique et articulation permettant d'arriver à la fonction visée
- Ne pas « copier », en faire un rapport personnel sans « fausse modestie ».

2 – Le fond

Vous avez opté soit pour une présentation chronologique, soit pour une présentation thématique et vous avez élaboré un plan. Il faut désormais rédiger le contenu.

La rédaction du contenu sera facilitée par tout le travail effectué aux étapes précédentes notamment à l'aide de la fiche (Doc1). Il suffit désormais de mettre en forme les éléments que vous avez synthétisés et hiérarchisés et de rédiger le contenu en vous appuyant sur les différentes rubriques de la fiche.

Quelques conseils sur le contenu :

Le conseil de base est celui-ci : *le rapport doit décrire des fonctions et des compétences correspondant (au moins) au corps postulé et en adéquation à la famille et/ou au profil du poste.*

On a pu lire dans des rapports de candidats postulant au corps de technicien : « J'assure aujourd'hui l'entretien du laboratoire, en particulier le nettoyage des paillasse et de la verrerie.. » Il est évident que décrire des fonctions d'agent de service pour une promotion au corps de technicien, condamne le candidat au rejet immédiat de son dossier.

Au contraire, le rapport doit faire ressortir les éléments valorisants. ***Le candidat doit susciter l'intérêt du jury, savoir se mettre en avant, tout en s'appuyant sur l'existant*** (attention au dossier gonflé artificiellement : pour un concours s'il passe le cap de l'admissibilité, le candidat lors de l'entretien, pourra être interrogé à partir de son dossier et le décalage entre le contenu de celui-ci et ses connaissances réelles, apparaîtra vite, décalage qui ne pourra que le nuire).

Le volet technique :

Le rapport doit être technique. Le jury doit être en mesure, après l'avoir lu, d'apprécier le travail du candidat (savoir-faire) et d'en situer le niveau dans la hiérarchie des corps.

Quand cela est possible et valorisant, il faut également citer les matériels utilisés en évitant l'excès de détails (cela devient évident dans le cas de matériels sophistiqués).

Le volet évolution des compétences/formation :

Il faut insister sur les acquis nouveaux, sur l'accroissement de son savoir-faire. S'il est possible de citer des stages de formation professionnelle, des diplômes nouveaux, le dossier n'en sera que meilleur. *Il faut faire ressortir la volonté de se perfectionner.*

* Dans le cadre d'un avancement de corps ou d'un concours pour un corps supérieur, il est pertinent de bien montrer une progression sur les 5 ans dans le domaine des responsabilités, des activités et des compétences correspondant au corps postulé.

* La formation professionnelle sera soit intégrée dans chaque thème soit fera l'objet d'un paragraphe propre.

Dans le cadre de la formation, les candidats ont souvent tendance à ne retenir que les stages «externes». Or, il peut y avoir formation sur le lieu de travail.

Exemple : un personnel du service informatique vient former le personnel de son service à un nouveau matériel ou un nouveau logiciel. Il s'agit là aussi de formation et celle-ci en tant que telle, peut être mentionnée.

En règle générale, présenter les formations suivies de manière hiérarchisée ou en grands domaines, préciser le nombre de jours ou d'heures et sélectionner les plus importantes.

Le volet responsabilités :

Il ne faut surtout pas omettre de préciser le degré des responsabilités exercées, que celles-ci se traduisent par l'encadrement d'autres agents ou par l'importance des tâches confiées.

Un autre élément enfin à ne pas oublier, est sa capacité d'initiatives personnelles. Plus la marge d'autonomie est grande, meilleur est le dossier : c'est le gage de la technicité du candidat et de la confiance qui lui est accordée.

Pour les catégories A : insister sur le niveau de responsabilité et l'encadrement.

Pour les catégories B : insister sur la technicité et évoquer l'encadrement.

Pour les catégories C : détailler vos tâches avec éventuellement un début de responsabilité.

Les expériences annexes :

Les expériences dans le secteur privé transposables dans l'emploi pour lequel postule le candidat ne doivent pas être oubliées.

Les partenariats internes et/ou externes peuvent faire l'objet d'un paragraphe si la spécificité des fonctions ou le type d'emploi postulé le justifie.

Cas particuliers :

Un agent peut avoir, au cours des cinq années précédentes, changé d'établissement et/ou de fonction. Ceci doit être clairement mentionné et expliqué. Il faut essayer d'en dégager les points positifs : capacité d'adaptation, mobilité...

Certains agents sont affectés sur deux mi-temps, avec des fonctions qui ne sont pas forcément identiques. Il faut, tout en reprenant les points développés ci-dessus, (techniques, responsabilités...), faire ressortir ce que chaque mi-temps apporte à l'autre.

VIII- La relecture

Il est nécessaire de :

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

Relisez (et faites relire votre rapport) en vous posant des questions :

- Le jury peut- il comprendre facilement quel est mon profil professionnel ?
- Mon rapport est- il compréhensible pour un non spécialiste ?
- Mon rapport est- il cohérent ?
 - Sur le fond
 - Sur la forme
 - Par rapport à mon parcours professionnel
 - Par rapport à l'emploi/grade/corps auquel je postule
- Ai- je été assez précis(e) ?
- Mes compétences en relation avec le profil type sont- elles mises en valeur ?
- Ai- je fait ressortir mon originalité ?

IX- Annexes

1 – Lexique

A l'appui des définitions, deux exemples seront présentés. L'un concernant un technicien travaillant dans un laboratoire de biologie, l'autre, un assistant ingénieur exerçant dans un service du personnel.

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

Assistant ingénieur : organisation des concours ITRF

Aptitude

Ensemble de qualités et de capacités attachées aux individus, utilisées ou non pour remplir les activités désignées.

Technicien : méticulosité, esprit d'initiative

Assistant ingénieur : rigueur, sens de l'organisation

Compétence

Ensemble de savoirs, savoir-faire et savoir être dans une situation de travail identifiée et mobilisant des connaissances et des comportements pour atteindre un résultat déterminé.

Technicien : connaître les produits à utiliser plus les techniques de dosage plus les règles de prévention des risques professionnels -savoir collaborer avec les membres de l'équipe.

Assistant ingénieur : connaître la réglementation des concours- savoir utiliser un logiciel de gestion- être à l'écoute des candidats.

Emploi

Au sens budgétaire, c'est le support permanent de rémunération d'un agent ouvert sur le chapitre budgétaire et affecté à un établissement. Au sens fonctionnel, l'emploi est une situation de travail dans une organisation donnée.

Technicien : TECH n° 1 000 A affecté à l'université X

Assistant ingénieur : ASI n° 2022 B affecté à l'université X

Fonction

Ensemble des activités liées à un poste de travail.

Technicien : assistance à la recherche

Assistant ingénieur : organisation et gestion des concours

Métier

Occupation professionnelle déterminée, caractérisée par une spécificité exigeant une formation (initiale et/ou continue) et de l'expérience.

Le métier n'est jamais directement lié à un grade, à un statut ou à un organigramme.

Technicien : aide biologiste

Assistant ingénieur : 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.

Assistant ingénieur : assurer l'organisation et le bon déroulement des concours

Organigramme hiérarchique

Tableau schématique présentant le service et les relations de subordination entre les agents.

Organigramme fonctionnel

Tableau schématique présentant le service et les relations qui lient entre elles les fonctions.

Savoirs

Connaissances théoriques, qualifications

Savoir-faire

Compétences mises en œuvre, aptitudes comportementales

2 – Fiche de description du parcours professionnel

Etablissement / entreprise	
Dates / durée	
Service / composante	
Composition du service	
Fonction	
Activités	
Relations internes / externes	
Savoirs	
Savoir-faire	
Savoir-être	
Formations suivies	
Evolutions dans la fonction	
Activités annexes	