



**MINISTÈRE
DE LA CULTURE**

*Liberté
Égalité
Fraternité*

Secrétariat général
Service des ressources humaines
Sous-direction du pilotage et de la stratégie
Bureau du recrutement, des concours, des métiers et de l'évolution professionnelle
Secteur concours et formation préparation concours

Guide d'aide au remplissage du dossier candidat

Concours externe et interne de catégorie A
Accès au corps d'ingénieur de recherche de 2^{ème} classe du
ministère de la culture

Pour plus de renseignements, consultez la brochure d'informations de ces concours accessible sur le site du ministère de la Culture

SOMMAIRE

PRÉAMBULE	3
PARTIE 1 – CONCOURS EXTERNE.....	4
PRÉSENTATION DES ÉLÉMENTS CONSTITUTIFS DU DOSSIER DU CONCOURS EXTERNE	5
1 - UNE COPIE DES TITRES ET DIPLÔMES (NOMBRE DE PAGES NON LIMITÉ).....	5
2 - UN CURRICULUM VITAE DÉTAILLÉ (NOMBRE DE PAGES NON LIMITÉ)	5
3 - UNE LETTRE DE MOTIVATION (2 PAGES MAXIMUM)	5
4 - UNE NOTE DÉCRIVANT LES EMPLOIS ÉVENTUELLEMENT OCCUPÉS ET LA NATURE DES ACTIVITÉS ET TRAVAUX RÉALISÉS OU AUXQUELS VOUS AVEZ PRIS PART EN INDIQUANT, DANS CE CAS, LE CONTENU DE VOTRE PARTICIPATION PERSONNELLE (NOMBRE DE PAGES NON LIMITÉ)	5
5 - SERA JOINTE À LA NOTE, S'IL Y A LIEU, LA LISTE DES RÉFÉRENCES DE VOS PUBLICATIONS (NOMBRE DE PAGES NON LIMITÉ).....	5
PARTIE 2 – CONCOURS INTERNE	6
PRÉSENTATION DES ÉLÉMENTS CONSTITUTIFS DU DOSSIER DU CONCOURS INTERNE	7
1 - UN CURRICULUM VITAE DÉTAILLÉ (NOMBRE DE PAGES NON LIMITÉ)	7
2 - UNE LETTRE DE MOTIVATION (2 PAGES MAXIMUM)	7
3 - UNE NOTE DÉCRIVANT LES EMPLOIS ÉVENTUELLEMENT OCCUPÉS ET LA NATURE DES ACTIVITÉS ET TRAVAUX RÉALISÉS OU AUXQUELS VOUS AVEZ PRIS PART EN INDIQUANT, DANS CE CAS, LE CONTENU DE VOTRE PARTICIPATION PERSONNELLE (NOMBRE DE PAGES NON LIMITÉ)	7
4 - SERA JOINTE À LA NOTE, S'IL Y A LIEU, LA LISTE DES RÉFÉRENCES DE VOS PUBLICATIONS (NOMBRE DE PAGES NON LIMITÉ).....	7
5 ET 6- UN ORGANIGRAMME STRUCTUREL ET UN ORGANIGRAMME FONCTIONNEL DE LA STRUCTURE QUI VOUS EMPLOIE (NOMBRE DE PAGES NON LIMITÉ)	8
7 - UN RAPPORT D'APTITUDE PROFESSIONNELLE ÉTABLI PAR VOTRE CHEF DE SERVICE (2 PAGES MAXIMUM).....	8
8 - UN RAPPORT D'ACTIVITÉ ÉTABLI PAR LE CANDIDAT (1 À 2 PAGES MAXIMUM).....	8
PARTIE 3 - PRÉSENTATION DU RAPPORT D'APTITUDE	10
AVANT LA RÉDACTION	10
PRÉSENTATION ET CONTENU	10
PARTIE 4 - PRÉSENTATION DU RAPPORT D'ACTIVITÉ	11
FAIRE LE BILAN DE VOTRE PARCOURS PROFESSIONNEL EN VOUS APPUYANT SUR CERTAINS DOCUMENTS TELS QUE :	11
RÉFLÉCHIR AU CONTENU.....	11
LES COMPÉTENCES TECHNIQUES	11
LES RESPONSABILITÉS ASSURÉES	11
L'ÉVOLUTION DE VOTRE PARCOURS PROFESSIONNEL	12
ÉTABLIR LE PLAN DÉTAILLÉ	12
L'INTRODUCTION.....	12
LE DÉVELOPPEMENT	12
LA CONCLUSION	12
CONSEILS	12

Préambule

Les ingénieurs de recherche participent à la mise en œuvre des activités de recherche, de valorisation et de diffusion de l'information scientifique et technique.

Ils orientent et coordonnent les diverses activités techniques et administratives qui concourent à la réalisation d'un programme de recherche.

Ils peuvent être chargés de toutes les études et missions spéciales ou générales. A ce titre, ils peuvent se voir confier des missions de coopération internationale, d'enseignement ou d'administration de la recherche.

Ils peuvent être responsables de l'encadrement des personnels techniques.

L'accès au corps des ingénieurs de recherche s'effectue par concours. Ces concours consistent en une audition du candidat autorisé à prendre part au concours, d'une durée totale de 45 minutes, prenant appui sur le dossier transmis par le candidat lors de son inscription aux services gestionnaires du concours, qui le remettent aux membres du jury.

Ce guide d'aide au remplissage a vocation à aider le candidat à comprendre et compléter au mieux son dossier. Il est présenté en 4 parties :

- partie 1 : présentation des éléments constitutifs du dossier du concours externe,
- partie 2 : présentation des éléments constitutifs du dossier du concours interne,
- partie 3 : présentation du rapport d'aptitude,
- partie 4 : présentation du rapport d'activité.



RECOMMANDATIONS PRÉALABLES :

- Afin de faciliter le renseignement du dossier et sa lecture par le jury, il est demandé aux candidats de remplir **l'ensemble des informations demandées directement dans le fichier mis à disposition par l'administration, sous forme dactylographiée.**

Pour ce faire, le renseignement du dossier nécessite l'utilisation du logiciel ADOBE READER, qui peut être téléchargé gratuitement sur le lien suivant : <http://get.adobe.com/fr/reader>

- L'ensemble des éléments dossier + annexes **ne doivent pas dépasser la limite de 50 Mo.**
- Certaines parties ne sont pas limitées en pages (voir le tableau annexes acceptées du dossier), le candidat devra déposer ses documents dans la rubrique « mes justificatifs » sur l'espace CYCLADES.

A l'inverse, vous devez impérativement respecter le nombre de pages maximum précisé pour chaque élément du dossier et compléter directement sur les parties sur les documents mis à disposition par l'administration.

Cette exigence fait pleinement partie de l'exercice de synthèse attendu et garanti par ailleurs l'homogénéité des dossiers présentés au jury, et ainsi l'égalité de traitement des candidats.

Gardez à l'esprit que ce dossier doit vous ressembler. Toute indication portée dans chacun des documents remis devra donc pouvoir être expliquée et justifiée dans l'hypothèse où vous seriez sélectionné pour participer à l'épreuve orale d'admission.

PARTIE 1 – CONCOURS EXTERNE

Seuls les documents mentionnés dans la partie 1 sont à compléter et retourner par le candidat inscrit au concours externe

Présentation des éléments constitutifs du dossier du concours externe

Le dossier comprend les documents suivants :

1 - Une copie des titres et diplômes (nombre de pages non limité)

Vous fournirez une photocopie des titres et diplômes qui soutiennent votre candidature à ce concours.

2 - Un curriculum vitae détaillé (nombre de pages non limité)

Il s'agit de présenter votre parcours professionnel et extra-professionnel dans le secteur public et/ou privé et/ou activités, y compris syndicales, que vous avez occupé dans votre carrière. Pour chacun des emplois et/ou activités, vous devez préciser les compétences acquises. Ce document vous permettra d'exposer également les formations que vous avez suivies en lien avec les missions d'un ingénieur de recherche.

Les attentes du jury :

A la lecture de ce descriptif, le jury doit être en mesure de :

- Retracer votre carrière ;
- Apprécier la diversité de vos postes et la richesse de votre parcours.

Il espère aussi voir mentionner des compétences précises.

Le jury souhaite une présentation synthétique et de la précision

3 - Une lettre de motivation (2 pages maximum)

Vous devez mentionner les motivations qui sont les vôtres pour postuler à ce recrutement et intégrer le corps des ingénieurs de recherche du ministère de la Culture.

Vos motivations peuvent être de plusieurs natures. Votre réponse doit être personnalisée.

Les attentes du jury :

Le jury s'attend à comprendre vos motivations, soyez clairs et concrets.

A la lecture de ces pages, le jury appréciera :

- La qualité de votre écrit au regard de la maîtrise de la langue française dans toutes ses composantes ;
- Les compétences mises en avant et leur adéquation avec les fonctions d'un futur ingénieur de recherche ;
- Votre personnalité qui transparaît par le choix des mots illustrant votre propos.

4 - Une note décrivant les emplois éventuellement occupés et la nature des activités et travaux réalisés ou auxquels vous avez pris part en indiquant, dans ce cas, le contenu de votre participation personnelle (nombre de pages non limité)

Vous opérerez une sélection rigoureuse offrant un éclairage pertinent au regard des fonctions que vous serez amené à occuper.

Les attentes du jury :

Le jury doit être en mesure de :

- Retracer votre contribution à la recherche dans votre spécialité professionnelle ;
- Apprécier la diversité et la richesse de vos travaux.

5 - Sera jointe à la note, s'il y a lieu, la liste des références de vos publications (nombre de pages non limité)

Vous joindrez la liste de toutes les références de vos publications que vous jugez significatives au regard des missions d'un ingénieur de recherche. Vous devrez néanmoins opérerez une sélection rigoureuse offrant un éclairage pertinent au regard des fonctions que vous serez amené à occuper. Aucun extrait ou document éventuellement fourni ne sera communiqué au jury afin de garantir l'équité entre candidat. Le non-respect de la procédure par le candidat pourra être signalé au jury.

PARTIE 2 – CONCOURS INTERNE

Seuls les documents mentionnés dans la partie 2 sont à compléter et retourner par le candidat inscrit au concours interne

Présentation des éléments constitutifs du dossier du concours interne

Le dossier comprend les documents suivants :

1 - Un curriculum vitae détaillé (nombre de pages non limité)

Il s'agit de présenter votre parcours professionnel et extra-professionnel dans le secteur public et/ou privé et/ou activités, y compris syndicales, que vous avez occupé dans votre carrière. Pour chacun des emplois et/ou activités, vous devez préciser les compétences acquises. Ce document vous permettra d'exposer également les formations que vous avez suivies en lien avec les missions d'un ingénieur de recherche.

Les attentes du jury :

A la lecture de ce descriptif, le jury doit être en mesure de :

- Retracer votre carrière ;
- Apprécier la diversité de vos postes et la richesse de votre parcours.

Il espère aussi voir mentionner des compétences précises.

Le jury souhaite une présentation synthétique et de la précision

2 - Une lettre de motivation (2 pages maximum)

Vous devez mentionner les motivations qui sont les vôtres pour postuler à ce recrutement et intégrer le corps des ingénieurs de recherche du ministère de la Culture.

Vos motivations peuvent être de plusieurs natures. Votre réponse doit être personnalisée.

Les attentes du jury :

Le jury s'attend à comprendre vos motivations, soyez clairs et concrets.

A la lecture de ces pages, le jury appréciera :

- La qualité de votre écrit au regard de la maîtrise de la langue française dans toutes ses composantes ;
- Les compétences mises en avant et leur adéquation avec les fonctions d'un futur ingénieur de recherche ;
- Votre personnalité qui transparaît par le choix des mots illustrant votre propos.

3 - Une note décrivant les emplois éventuellement occupés et la nature des activités et travaux réalisés ou auxquels vous avez pris part en indiquant, dans ce cas, le contenu de votre participation personnelle (nombre de pages non limité)

Vous opérerez une sélection rigoureuse offrant un éclairage pertinent au regard des fonctions que vous serez amené à occuper.

Les attentes du jury :

Le jury doit être en mesure de :

- Retracer votre contribution à la recherche dans votre spécialité professionnelle ;
- Apprécier la diversité et la richesse de vos travaux.

4 - Sera jointe à la note, s'il y a lieu, la liste des références de vos publications (nombre de pages non limité)

Vous joindrez la liste de toutes les références de vos publications que vous jugez significatives au regard des missions d'un ingénieur de recherche. Vous devrez néanmoins opérerez une sélection rigoureuse offrant un éclairage pertinent au regard des fonctions que vous serez amené à occuper.

Aucun extrait ou document éventuellement fourni ne sera communiqué au jury afin de garantir l'équité entre candidat. Le non-respect de la procédure par le candidat pourra être signalé au jury.

5 et 6- Un organigramme structurel et un organigramme fonctionnel de la structure qui vous emploie (nombre de pages non limité)

Ces organigrammes, trop souvent négligés par les candidats, enrichissent considérablement le dossier en donnant des éléments essentiels à la compréhension de vos activités, de manière synthétique et schématique.

Consignes : Votre nom doit être visible, et facilement repérable dans l'organigramme. Un organigramme dans lequel votre nom n'apparaît pas est inutile pour un jury.

Si possible, les organigrammes seront validés par votre supérieur hiérarchique.

Cette validation prendra la forme d'une signature manuscrite ou électronique apposée sur lesdits documents.

Pour rappel :

L'organigramme fonctionnel : son objectif est de visualiser rapidement votre fonction, vos missions et vos relations fonctionnelles. C'est une traduction schématique de votre fiche de poste actuelle.

L'organigramme structurel (ou hiérarchique) : son objectif est de situer rapidement votre service, direction, département, laboratoire au sein de votre établissement et votre position.

7 - Un rapport d'aptitude professionnelle établi par votre chef de service (2 pages maximum)

Se conformer au modèle fourni.

Pour plus d'informations, cf. partie 3 : présentation du rapport d'aptitude.

Ce document doit être déposé en annexe sur Cyclades.

8 - Un rapport d'activité établi par le candidat (1 à 2 pages maximum).

Ce rapport est à fournir uniquement par les fonctionnaires ou agents contractuels de cat A (art L.523.1 du code général de la fonction publique).

Vous y indiquerez synthétiquement vos fonctions actuelles et votre activité passée dans le corps.

Pour plus d'informations, cf. partie 4 : présentation du rapport d'activité.

**PARTIES 3 et 4 –
RAPPORTS
D'APTITUDE ET D'ACTIVITE*
(concours interne uniquement)**

Rappel : le rapport d'activité* n'est à fournir que par les fonctionnaires ou agents contractuels de cat A

Partie 3 - présentation du rapport d'aptitude

Le supérieur hiérarchique direct du candidat rédige le rapport d'aptitude. S'il y a plusieurs N+1, une rédaction commune par les deux supérieurs est préconisée. A défaut, chacun rédige sa partie. L'encadrant ne peut refuser de le rédiger, le rapport d'aptitude étant un élément essentiel qui permet aux membres du jury de se forger une opinion exacte et précise des mérites de l'agent.

Ainsi, la qualité du rapport d'aptitude conditionne les chances de réussite du candidat. Il doit :

- être complémentaire du rapport d'activité du candidat ;
- être honnête et sincère, il doit mentionner des éléments factuels et chiffrés ;
- refléter l'activité de l'agent et non celle de son service ;
- donner une appréciation de la capacité professionnelle du candidat ;
- préciser les compétences de l'agent (savoir, savoir-faire et savoir être).

Le rapport d'aptitude ne doit pas être un simple copier/coller du rapport d'activité. Par ailleurs, il ne doit pas dépasser deux pages.

Avant la rédaction

- Planifier la rédaction : le rapport doit être terminé dans les délais impartis.
- Etre en possession du rapport d'activité de l'agent : le rapport d'aptitude est complémentaire, il permet d'apporter des précisions et une appréciation des mérites de l'agent.

Le rapport doit présenter les compétences et aptitudes au regard du concours présenté, le parcours professionnel et les activités déjà exercées.

Présentation et contenu

Le parcours professionnel de l'agent : changement d'orientation, progression de carrière par concours, avancement par liste d'aptitude, mobilité géographique, compétences développées sur la période.

Les activités actuelles de l'agent, l'étendue de ses missions et de ses responsabilités : quantifier (encadrement, budget, interlocuteurs...), positionnement dans la structure.

La contribution de l'agent à l'activité de la structure : préciser l'apport du candidat dans l'organisation de la structure, s'il est force de proposition et le démontrer au travers d'exemples. Préciser s'il a des compétences particulières (qualification, technicités).

L'aptitude de l'agent : capacités d'adaptation à l'environnement, au dialogue avec les partenaires (formations, utilisation des outils, etc....)

Eviter de rédiger un rapport sans lien, contradictoire, ou trop semblable au rapport d'activité.

Partie 4 - présentation du rapport d'activité

Le rapport d'activité est la pièce centrale de votre dossier d'évaluation. Il a pour but de préciser l'expérience et le niveau de qualification et de compétences, les différentes fonctions et missions liées au parcours professionnel.

Rédiger un rapport d'activité demande du temps et un investissement personnel important. Prenez-le en compte pour respecter les dates de remise.

Il n'existe pas de rapport d'activité type. Un rapport d'activité est très personnel mais ce n'est pas un CV : il ne s'agit pas de tout relater de votre parcours mais de sélectionner dans votre expérience, les activités qui illustrent les compétences que vous avez développées en rapport avec l'emploi type du concours.

L'élaboration du rapport d'activité nécessite de respecter certaines étapes :

Faire le bilan de votre parcours professionnel en vous appuyant sur certains documents tels que :

- votre CV ;
- Les fiches de postes des emplois successivement occupés ;
- Les comptes rendus de vos entretiens professionnels ;
- Les documents institutionnels de services.

Nous vous invitons également à lister ensuite les différents emplois occupés et les fonctions exercées, où pour chaque poste vous mettrez en avant les éléments tels que :

- la période ;
- l'employeur ;
- 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.

Si vous êtes en début de carrière, pensez à exploiter vos périodes de stages et autres expériences.

Réfléchir au contenu

Pour déterminer les éléments les plus pertinents, vous devez croiser votre parcours professionnel avec l'emploi type.

Cet exercice vous permettra de :

- valoriser votre parcours professionnel en insistant sur vos capacités à exercer ces fonctions ;
- déterminer ce qui devra figurer dans votre rapport d'activité. Pensez à mentionner quelques données chiffrées.

Les compétences techniques

Quand vous décrivez une activité, soyez précis sur les outils et matériaux utilisés, la technicité que vous mettez en œuvre. Toutefois, ne donnez pas trop de détails : choisissez soigneusement les éléments clés.

C'est vous qui connaissez les éléments importants à mettre en valeur qui vous permettront de vous différencier des autres candidats.

Les responsabilités assurées

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.

Montrez votre degré d'autonomie. La responsabilité ne se traduit pas uniquement par l'encadrement d'agents, y compris en catégorie A : 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.

L'évolution de votre parcours professionnel

Les changements de poste ou de fonctions, les évolutions de vos missions, les responsabilités confiées par votre hiérarchie.

Établir 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.

L'introduction

Il s'agit de présenter un rapide rappel de votre parcours professionnel qui doit préciser votre statut actuel.

Votre introduction doit permettre au jury de vous situer dans un établissement et une organisation et de savoir quel poste vous occupez à cet instant.

Afin que vos lecteurs puissent suivre aisément votre développement, vous introduisez à cette occasion le plan qui structure votre rapport d'activité.

Le développement

Il doit permettre une compréhension rapide des points essentiels de votre parcours sous forme chronologique ou thématique.

Faire ressortir vos points forts par le choix du vocabulaire et par des paragraphes bien identifiés. Éviter absolument d'être trop descriptif en établissant une simple liste de tâches. Des phrases courtes permettront une meilleure compréhension.

Le rapport doit aussi permettre de distinguer ce qui relève de votre activité propre (vous devez employer le « je ») de celle du service ou de la structure même. Il faut certes dire ce que l'on fait mais aussi dans quelles conditions, avec qui, dans quel contexte et comment.

La conclusion

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

L'organigramme fonctionnel : son objectif est de visualiser rapidement votre fonction, vos missions et vos relations fonctionnelles. C'est une traduction schématique de votre fiche de poste actuelle.

L'organigramme structurel (ou hiérarchique) : son objectif est de situer rapidement votre service, direction, département, laboratoire au sein de votre établissement et votre position.

Conseils

Les sigles employés doivent être explicités à leur première utilisation.

Vous ne devez pas citer de noms propres mais les fonctions ou qualités des personnes.

Les éléments complémentaires soumis au jury sont donc à remplir avec soin. Seuls les documents demandés doivent figurer dans le dossier et seront consultés.