



**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

Concours interne de catégorie A
Accès au corps d'ingénieur d'études de classe normale du ministère
de la culture
Année 2022

DOSSIER
à constituer par le candidat
inscrit au concours interne

à retourner au plus tard le 31 mars 2023

Le candidat peut se référer au guide d'aide au remplissage accessible sur le site du ministère de la culture, à l'adresse suivante :
<https://www.culture.gouv.fr/Nous-connaitre/Emploi-et-formation/Concours-et-examens-professionnels/Filiere-de-la-recherche/Ingenieur-d-etudes>

SOMMAIRE

1 - DESCRIPTIF DES FORMATIONS SUIVIES (1 PAGE MAXIMUM).....	3
2 – DESCRIPTIF DE TOUTE EXPERIENCE PROFESSIONNELLE DANS LE SECTEUR PUBLIC ET/OU PRIVE.....	4
3 – ORGANIGRAMME STRUCTUREL ET ORGANIGRAMME FONCTIONNEL DE LA STRUCTURE D’EMPLOI	5
4 – (LE CAS ECHEANT) BIBLIOGRAPHIE SELECTIVE DACTYLOGRAPHIEE DES TRAVAUX ET PUBLICATIONS (2 PAGES MAXIMUM).....	6
5 – (LE CAS ECHEANT) UN EXEMPLAIRE DES TRAVAUX ET/OU OUVRAGES ET/OU ARTICLES (DANS LA LIMITE DE 3 DOCUMENTS)	7
6 – UN RAPPORT D’ACTIVITE ETABLI PAR LE CANDIDAT (1 A 2 PAGES)	8
7 – UN RAPPORT D’APTITUDE PROFESSIONNELLE ETABLI PAR LE CHEF DU SERVICE AUQUEL APPARTIENT LE CANDIDAT (2 PAGES MAXIMUM).....	10

Identité du candidat

<input type="checkbox"/> Madame	<input type="checkbox"/> Monsieur
Nom d’usage :	Nom de naissance :
Prénom(s) :	

1 - Descriptif des formations suivies (1 page maximum)

Consignes : le candidat remplit le tableau ci-dessous dans le respect d'une page maximum.

Année	Intitulé de la formation	Contenu	Compétences acquises

2 – Descriptif de toute expérience professionnelle dans le secteur public et/ou privé

Consignes : un curriculum vitae abordant explicitement la liste des mentions présentes à la page 4 du guide d'aide au remplissage, peut se substituer au tableau ci-dessous.

Période	Emplois et ou activités y compris syndicales	Compétences acquises

3 – Organigramme structurel et organigramme fonctionnel de la structure d'emploi

Consignes : l'organigramme fonctionnel devra de préférence être signé par le supérieur hiérarchique.

4 – (le cas échéant) bibliographie sélective dactylographiée des travaux et publications (2 pages maximum)

Consignes : le candidat liste sa bibliographie sélective et mentionne son rôle en tant qu'auteur principal, co-auteur ou collaborateur, ainsi que les années et supports de publication.

Année	Rôle	Type de travaux et/ou publications	Nombre de pages	Support de publication

5 – (le cas échéant) un exemplaire des travaux et/ou ouvrages et/ou articles (dans la limite de 3 documents)

Consignes : le candidat peut fournir 1 à 3 documents qui illustrent ses travaux et/ou ouvrages et/ou articles.

Il peut les téléverser via le lien suivant : <https://cyclades.education.gouv.fr/cyccandidat/portal/login> (dans la limite de 50 Mo pour chacun des documents).

Si le poids numérique de ces documents est supérieur à la capacité mentionnée ci-dessus, le candidat doit transmettre au plus tard le 31 mars 2023 ses pièces sur support USB. Ce support (clef USB) doit parvenir à l'adresse postale qui figure dans la brochure d'information.

Attention : La clef USB ne sera pas restituée au candidat à l'issue du concours.

6 – un rapport d'activité établi par le candidat (1 à 2 pages)

Uniquement pour les fonctionnaires classés dans la catégorie A et B prévues à l'article 26 de la loi du 11 janvier 1984 :

Consignes : l'agent rédige lui-même son rapport d'activité concernant ses fonctions actuelles et son activité passée dans le corps.

Outre la valeur professionnelle de l'agent, les acquis de l'expérience professionnelle, c'est-à-dire la densité, la richesse du parcours antérieur et les acquis que ce parcours a permis de capitaliser, sont également pris en compte.

(rédaction en police Arial 11)

Fait à _____

, le _____

Signature de l'agent :

7 – un rapport d'aptitude professionnelle établi par le chef du service auquel appartient le candidat (2 pages maximum)

Nom d'usage :

Prénom :

Appréciation sur le parcours professionnel de l'agent :

Appréciation sur les activités actuelles de l'agent et l'étendue de ses missions et de ses responsabilités :

Appréciation de la contribution de l'agent à l'activité du service, du laboratoire ou de toute autre structure :

Appréciation sur l'aptitude de l'agent : capacités d'adaptation à l'environnement, capacité au dialogue avec les partenaires :

Appréciation générale :

Vu et pris connaissance le _____

Signature de l'agent :

Signature du supérieur hiérarchique de l'agent :