



**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

**Concours externe et interne de catégorie A
Accès au corps d'ingénieur d'études de classe normale du
ministère de la culture**

Année 2025

SOMMAIRE

PREAMBULE.....	3
PARTIE 1 - PRESENTATION DES ELEMENTS CONSTITUTIFS DU DOSSIER DU CONCOURS EXTERNE.....	4
1 - TITRES ET DIPLOMES.....	4
2 - DESCRIPTIF DACTYLOGRAPHIE DES FORMATIONS SUIVIES (1 PAGE MAXIMUM)	4
3 - LE CAS ECHEANT : UN DESCRIPTIF DE TOUTE EXPERIENCE PROFESSIONNELLE DANS LE SECTEUR PUBLIC ET/OU PRIVE	4
4 - LE CAS ECHEANT : UNE BIBLIOGRAPHIE SELECTIVE DACTYLOGRAPHIEE DES TRAVAUX ET PUBLICATIONS (2 PAGES MAXIMUM)	4
5 - LE CAS ECHEANT : UN EXEMPLAIRE DES TRAVAUX ET/OU OUVRAGES ET/OU ARTICLES (DANS LA LIMITE DE 3 DOCUMENTS)	4
6 - POUR LES TITULAIRES D'UN DOCTORAT : LES ACQUIS DE LEUR EXPERIENCE PROFESSIONNELLE RESULTANT DE LA FORMATION A LA RECHERCHE ET PAR LA RECHERCHE (2 PAGES DACTYLOGRAPHIEES MAXIMUM).....	5
PARTIE 2 - PRESENTATION DES ELEMENTS CONSTITUTIFS DU DOSSIER DU CONCOURS INTERNE	6
1 - UN DESCRIPTIF DACTYLOGRAPHIE DES FORMATIONS SUIVIES (1 PAGE MAXIMUM) ;	6
2 – UN DESCRIPTIF DE TOUTE EXPERIENCE PROFESSIONNELLE DANS LE SECTEUR PUBLIC OU LE SECTEUR PRIVE	6
3 - UN ORGANIGRAMME STRUCTUREL ET UN ORGANIGRAMME FONCTIONNEL DE LA STRUCTURE QUI VOUS EMPLOIE	6
4 – LE CAS ECHEANT, UNE BIBLIOGRAPHIE SELECTIVE DACTYLOGRAPHIEE, DES TRAVAUX ET PUBLICATIONS (2 PAGES MAXIMUM)	6
5 – ET, 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 MAXIMUM).....	7
7 - UN RAPPORT D'APTITUDE PROFESSIONNELLE ETABLI PAR LE CHEF DU SERVICE AUQUEL APPARTIENT LE CANDIDAT.....	7
PARTIE 3 - PRESENTATION DU RAPPORT D'ACTIVITE	8
FAIRE LE BILAN DE VOTRE PARCOURS PROFESSIONNEL EN VOUS APPUYANT SUR CERTAINS DOCUMENTS TELS QUE :	8
REFLECHIR AU CONTENU	8
LES COMPETENCES TECHNIQUES	8
LES RESPONSABILITES ASSUREES.....	8
L'EVOLUTION DE VOTRE PARCOURS PROFESSIONNEL	9
ÉTABLIR LE PLAN DETAILLE.....	9
L'INTRODUCTION	9
LE DEVELOPPEMENT.....	9
LA CONCLUSION	9
CONSEILS	9
PARTIE 4 - PRESENTATION DU RAPPORT D'APTITUDE.....	10
AVANT LA REDACTION	10
PRESENTATION ET CONTENU.....	10

Préambule

Les ingénieurs d'étude concourent à l'élaboration, à la mise au point et au développement des techniques scientifiques nouvelles ainsi qu'à l'amélioration de leurs résultats. Ils ont une mission générale de valorisation des résultats de la recherche et de diffusion de l'information scientifique et technique. Ils peuvent en outre se voir confier des missions de coopération internationale, d'enseignement ou d'administration de la recherche.

Ils peuvent participer à l'encadrement des assistants ingénieurs et des techniciens de recherche du service auquel ils sont affectés.

L'accès au corps des ingénieurs d'étude s'effectue par concours sur titres et travaux complété d'une épreuve.

La phase d'admissibilité consiste en l'étude par le jury d'un dossier comprenant, pour chaque candidat des pièces à fournir en appui de certains documents quant à eux à rédiger, différents selon qu'il s'agit du concours externe ou du concours interne.

Ce guide d'aide au remplissage est présenté en 4 parties :

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



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>

- Afin de permettre à tous les candidats de présenter leur parcours professionnel, un nombre de pages prédéterminé a été mis à disposition. Il ne s'agit pas de remplir obligatoirement l'intégralité des pages. A l'inverse, vous devez impérativement respecter le nombre de pages maximum précisé pour chaque élément du dossier.

Cette exigence fait pleinement partie de l'exercice de synthèse attendu et garantit 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 - Présentation des éléments constitutifs du dossier du concours externe

Le dossier comprend les documents suivants :

1 - Titres et diplômes

Le candidat doit fournir une photocopie de ses titres et diplômes qui soutiennent sa candidature à ce concours.

2 - Descriptif dactylographié des formations suivies (1 page maximum)

Il s'agit de présenter les formations que vous avez suivies durant votre vie professionnelle en lien avec les missions d'un ingénieur d'études.

Consignes : dans l'hypothèse où vous n'auriez suivi aucune formation et par conséquent pas rempli cette partie du dossier, sachez que le jury est néanmoins susceptible de vous questionner sur les raisons de cette absence de formation.

Les attentes du jury :

- Une présentation synthétique,
- De la précision

3 - Le cas échéant : un descriptif de toute expérience professionnelle dans le secteur public et/ou privé

Vous devez mentionner dans cette rubrique les différents emplois 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.

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.

4 - Le cas échéant : une bibliographie sélective dactylographiée des travaux et publications (2 pages maximum)

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

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

Le candidat peut joindre, dans la limite impérative de 3 documents (et non de 3 fichiers), tout élément qu'il juge significatif au regard des missions d'un ingénieur d'études.

Aucun document supplémentaire éventuellement fourni par le candidat 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.

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://candidat.examens-concours.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 7 novembre 2025 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.

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.

6 - Pour les titulaires d'un doctorat : les acquis de leur expérience professionnelle résultant de la formation à la recherche et par la recherche (2 pages dactylographiées maximum)

Cet exercice constitue le cœur de votre dossier.

Vous devez caractériser, dans un écrit structuré, les éléments qui constituent selon vous les acquis et les atouts tirés de votre expérience professionnelle.

Consignes : vous illustrerez votre propos en décrivant la méthodologie qui a été la vôtre pour mener, ou contribuer, à un projet ou une action ainsi que les difficultés que vous avez rencontrées et les enseignements que vous en avez tirés.

Les attentes du jury :

Elles sont fortes. 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 d'études,
- La personnalité du candidat qui transparaît par le choix des mots illustrant son propos.

Partie 2 - présentation des éléments constitutifs du dossier du concours interne

Le dossier comprend les documents suivants :

1 - un descriptif dactylographié des formations suivies (1 page maximum) ;

Il s'agit de présenter les formations que vous avez suivies durant votre vie professionnelle en lien avec les missions d'un ingénieur d'études.

Les attentes du jury :

- Une présentation synthétique,
- De la précision.

2 – un descriptif de toute expérience professionnelle dans le secteur public ou le secteur privé

Vous devez mentionner dans cette rubrique les différents emplois et/ou activités, y compris syndicales, que vous avez occupé dans votre carrière en indiquant les activités, missions, projets, études, qui vous paraissent les plus pertinents au regard des futures missions que vous exercerez en tant qu'ingénieur d'études.

Consignes : Vous développerez pour chacune de ces activités, missions, projets, études leurs enjeux, le rôle qui vous incombait, la méthode qui a été la vôtre pour les conduire en les explicitant. Vous mentionnerez également les difficultés rencontrées, les enseignements tirés et les apports dans votre futur poste d'ingénieur d'études ;

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.

3 - un organigramme structurel et un organigramme fonctionnel de la structure qui vous emploie

Ces organigrammes, trop souvent négligés par les candidats, enrichissent considérablement le dossier en donnant des éléments essentiels à la compréhension des activités du candidat 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 actuel.

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

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

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

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

Le candidat peut joindre, dans la limite de 3 documents, tout élément qu'il juge significatif au regard des missions d'un ingénieur d'études.

Cette page du dossier permet de détailler des productions spécifiques auxquelles vous avez contribué: conception et réalisation d'appareillages, élaboration de rapports techniques, publications d'ouvrages ou d'articles, dépôt de brevets, etc.

Consignes : Précisez si les travaux ont été exécutés à titre d'auteur principal, de co-auteur ou de collaborateur.

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.

En outre, pour les fonctionnaires classés dans la catégorie A et B prévues à l'article L. 523-1 du code général de la fonction publique :

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

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

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

7 - un rapport d'aptitude professionnelle établi par le chef du service auquel appartient le candidat.

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

Partie 3 - 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. Eviter 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 actuel.

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.

Partie 4 - 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.
- Être 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.