

# **PARFAIRE**

*Pour Aider les Responsables Formation des établissements d'enseignement supérieur  
dans leurs Activités d'Intervention et de REcherche*

## **RAPPORT D'ACTIVITE PROFESSIONNELLE**

### **ITRF**

**(PERSONNELS INGENIEUR, TECHNICIEN DE RECHERCHE ET  
DE FORMATION)**

### **CONCOURS - PROMOTION**

## **GUIDE METHODOLOGIQUE A L'ATTENTION DES CANDIDATS AUX CONCOURS ET PROMOTIONS**

Document réalisé par des responsables de formation des établissements d'enseignement supérieur, membres de l'association PARFAIRE :

Brigitte FILLON, Université Lumière - Lyon 2

Nicole GAUME, Université de Franche-Comté

Isabelle HOMMET, Université Rennes 1

Régine REY, Université Montpellier 1

Groupe coordonné par Elisabeth JACQUES, Université Paul Verlaine - Metz

## SOMMAIRE

**Tous droits réservés : ce document a été réalisé par un groupe de travail issu de l'association PARFAIRE. Ce document est diffusé gratuitement à l'attention des candidats. Il ne peut être utilisé à des fins commerciales.**

INTRODUCTION	p 3
MÉTHODOLOGIE	p 3
Une méthodologie pour le rapport d'activité	p 3
1. S'informer pour savoir à quoi vous prétendez	
2. Déterminer votre objectif	
3. Faire un bilan des différentes étapes de votre carrière	
4. Le contenu de votre rapport d'activité	
5. Le plan	
6. La rédaction	
Bien utiliser tous les documents du dossier	p 8
1. La liste des travaux	
2. Le ou les organigrammes	
3. Le rapport d'aptitude professionnelle	
4. Formation professionnelle	
5. Le curriculum vitae (CV)	
ANNEXES :	p 10
Conseils généraux	
Lexique	
Principaux textes	
Branches d'activité professionnelle et spécialités	
Les sites à consulter	

## INTRODUCTION

**Le rapport d'activité est la pièce essentielle pour l'évaluation d'un candidat à un concours ou promotion sur dossier pour les personnels Ingénieurs, Techniciens de Recherche et de Formation (ITRF).**

Le rapport d'activité a pour but de préciser l'expérience et le niveau de qualification au regard de l'emploi visé. Il ne s'agit en aucun cas de faire un curriculum vitae. Le candidat doit ici décrire les différentes activités liées à sa fonction principale.

Ce guide a pour objectif

- de vous aider à réaliser ce rapport en vous appuyant sur un travail personnel qui vous permettra de réfléchir à votre parcours professionnel
- d'identifier les acquis de votre expérience en lien avec le projet de concours ou de promotion
- de vous donner les éléments principaux pour vous accompagner dans votre démarche.

### Qui doit rédiger un rapport d'activité ?

Concours

- les candidats à un concours de catégorie A ou B en interne,
- les candidats aux concours externes Ingénieur de recherche (IGR) et Ingénieur d'études (IGE)
- cas particulier pour les catégories C *concours internes, il est demandé un descriptif des activités professionnelles sous forme de tableau.*

Promotions

- Tous les personnels ITRF candidats à l'avancement de corps ou de grade sur dossier.

## METHODOLOGIE

### A. Une méthodologie pour le rapport d'activité

Elaborer un dossier est une véritable épreuve : vous devez anticiper, faire un travail spécifique important et savoir gérer votre préparation et son calendrier.

Le rapport d'activité professionnelle est un travail long : pour vous donner un maximum de chance de réussite, le premier conseil est de commencer votre préparation bien avant l'ouverture des concours ou avant la date de remise du dossier de promotion.

Un rapport d'activité n'est pas un CV : il s'agit de choisir dans votre expérience les activités qui illustrent les compétences que vous avez développées en rapport avec l'emploi-type du concours ou la promotion que vous envisagez.

Il n'y a pas de rapport d'activité type, de canevas qui vous permettrait de faire à coup sûr LE rapport d'activité professionnelle idéal ! Souvent les candidats sont à la recherche de modèles, d'exemples de « bons » rapports d'activité. Or un rapport d'activité professionnelle est très personnel : un bon rapport d'activité est celui qui est bien adapté au parcours professionnel du candidat et bien adapté à son objectif. Il n'existe donc pas de rapport d'activité en « prêt-à-porter » mais uniquement en « sur mesure » : faire un rapport d'activité professionnelle c'est de la « haute couture » !

Voici quelques conseils pour vous aider à réaliser un rapport d'activité professionnelle dans le cadre des carrières des personnels ITRF.

#### 1. S'informer pour savoir à quoi vous prétendez :

- S'informer sur ce que sont les personnels ITRF, leurs spécificités, les différents corps et grades, les types d'établissements et lieux dans lesquels ils exercent, les fonctions qu'ils sont amenés à occuper concrètement selon le corps et le domaine de spécialité, etc.

- Connaître les différents modes de recrutement et de promotion des personnels ITRF : attention selon les concours, les niveaux, les catégories (A, B ou C), et la nature du concours (interne et externe), etc., les modes de recrutement sont différents.
- Maîtriser le vocabulaire : qu'est ce qu'une BAP, un emploi-type, un corps, etc.
- Etudier soigneusement le référentiel métier REFERENS pour connaître les emplois-types des personnels ITRF et analyser les emplois-types qui se rapprochent le plus de vos fonctions actuelles et qui pourraient correspondre à votre objectif.
- Réactualiser ces informations chaque année : d'une année sur l'autre des modifications plus ou moins importantes peuvent apparaître dans les modes de recrutement ou de promotion.

## 2. Déterminer votre objectif

- Pourquoi faites-vous ce rapport d'activité ?
- Quel concours visé ? Quelle promotion ? (avancement de corps, de grade ?) pour exercer quelles missions ? pour mettre en oeuvre quelles compétences ?
- Quels sont les points forts dans votre parcours professionnel qui peuvent démontrer la pertinence de votre candidature. En effet, il ne suffit pas de remplir les conditions administratives requises pour faire acte de candidature, mais il faut aussi avoir le profil professionnel, l'expérience, les compétences, le potentiel qui correspondent à l'emploi type et au profil du poste visé. Il vous appartient de déterminer les éléments à faire figurer dans votre rapport d'activité (*par exemple, pour une promotion de grade de technicien à technicien de classe supérieure, développer une expertise reconnue: une activité de formateur ou de tuteur ou la participation à des groupes de travail peut être plus opportune que de laisser percevoir un potentiel qui serait intéressant à détecter pour le passage du concours d'ASI*).
- Comment la réussite à ce concours ou cette promotion s'intégrerait comme une étape logique dans votre parcours professionnel. Pour le déterminer, vous devez faire un retour en arrière sur votre carrière.

## 3. Faire un bilan des différentes étapes de votre carrière :

Pour chaque poste que vous avez occupé, lister les différents éléments qui le caractérisaient :

- a. Quelle période exactement (dates de début et fin).
  - b. Quel employeur (nom de l'organisme, l'entreprise...).
  - c. Caractéristiques de cet employeur (nombre de salariés, domaines d'intervention...).
  - d. Dans quel service étiez-vous affecté(e) ? Quelles étaient ses caractéristiques ?
  - e. Quelle était votre fonction, votre place dans l'organigramme ? vos missions, vos activités principales décrites dans vos fiches de poste ou lettres de mission?
  - f. Quelles étaient les compétences qui vous ont été reconnues à travers l'évaluation annuelle ou un rapport d'aptitude, les compétences que vous pensez avoir développées en les illustrant à travers des faits.
  - g. Quelle est votre formation initiale et ce qu'elle vous apporte dans l'exercice de vos missions, quel est votre parcours de formation continue et ce qu'il vous a permis de développer comme compétences.
- Si vous êtes en début de carrière, pensez à exploiter vos périodes de stages ou d'emplois saisonniers par exemple et soyez plus précis sur le lien entre votre formation et le poste auquel vous prétendez.

- Faire le point sur vos formations :
  - a. Formations diplômantes : quels diplômes avez-vous obtenus, avec l'intitulé exact ? En quelle année ? Par qui vous a-t-il été délivré ?
  - b. Formations professionnelles : dans le cadre de la formation continue, quelles formations avez-vous suivies ? Soyez précis : intitulé exact, organisme de formation, nombre d'heures de formation, date de la formation.
- Il est intéressant à cette étape d'en profiter pour remettre votre CV à jour et de faire un CV détaillé. Il vous servira de point de repère tout au long de la préparation de votre rapport d'activité mais aussi de votre carrière si vous pensez à le remettre à jour régulièrement.

#### 4. Le contenu de votre rapport d'activité

Pour déterminer les éléments qui sont intéressants à mentionner dans votre rapport, vous devez croiser votre parcours professionnel avec l'emploi type du poste auquel vous prétendez, la fiche de poste (si elle existe) et tous les éléments complémentaires permettant d'apprécier le contexte et l'environnement dans lequel l'emploi s'exerce (sites internet de l'établissement, du ministère, de l'AMUE, contacts directs avec le recruteur etc....).

Il s'agit de valoriser, dans votre parcours professionnel, les éléments en rapport avec l'emploi type en insistant sur vos capacités à exercer ces fonctions.

Ces éléments vous permettront de déterminer ce qui devra figurer dans votre rapport d'activité en précisant éventuellement quelques données chiffrées (par exemple, si vous gérez un budget en préciser le montant, un budget de 10 000 € ne se gère pas comme un budget de 100 000 € ; si vous gérez des étudiants, indiquer le nombre de diplômés et d'étudiants est indispensable).

Il vous faudra être particulièrement vigilant à faire ressortir :

- les compétences techniques,
- les responsabilités assurées,
- l'évolution de votre parcours professionnel.

a) Les compétences techniques sont très importantes pour des personnels ITRF. Il faut donc, quand vous indiquez une activité, être précis sur le matériel utilisé, ce que vous faites, la technicité que vous mettez en œuvre; selon votre domaine métier cela pourra être variable. C'est vous qui connaissez les éléments importants à faire ressortir. Il ne faut pas donner trop de détails, il est important de ne pas se « noyer » dans sa technicité mais de choisir les éléments clés. Après avoir lu votre rapport d'activité le jury ou la commission devra être capable d'appréhender globalement vos activités et d'évaluer le degré de vos compétences techniques par rapport à ce qu'il est attendu pour le concours ou la promotion. C'est un point essentiel dans la comparaison des différents candidats.

b) Les responsabilités sont importantes mais il ne s'agit pas pour autant de faire croire que vous êtes seul responsable du fonctionnement de votre établissement ! Il s'agit de montrer que vous avez une part d'autonomie qui peut se traduire dans l'organisation de vos activités, des activités de votre service, de prise de décisions à votre niveau, dans l'importance des tâches qui vous sont confiées, etc. (par exemple un technicien audiovisuel ou multimédia peut être responsable de la gestion d'un studio d'enregistrement ou de la maintenance de matériel audiovisuel. Ce type d'information apparaît souvent dans l'organigramme fonctionnel ou la fiche fonction).

La responsabilité peut se traduire par l'encadrement de personnes mais pas forcément, y compris en catégorie A : la filière ITRF est une filière technique en recherche et formation, la responsabilité des ingénieurs peut se traduire par une expertise sans pour autant avoir la responsabilité hiérarchique de personnels, le travail peut se faire en équipe, en management d'équipes transversales et sur le mode projet, plutôt que hiérarchique.

Sur l'encadrement direct d'équipe, si vous n'avez pas d'expérience, il est essentiel de pouvoir vous projeter en tant que cadre et de vous positionner par rapport aux compétences nécessaires pour manager des personnes.

c) L'évolution de votre parcours professionnel doit ressortir de votre rapport d'activité. Cette évolution peut se faire soit à la suite de changements de poste soit parce que vous avez su faire évoluer votre poste en développant des activités, des compétences qui ont montré leur efficacité pour répondre aux souhaits de changements et aux attentes de votre hiérarchie.

Ce qui est pertinent, c'est l'évolution de vos compétences, leur développement au fil de votre carrière:

- en terme quantitatif, des compétences nouvelles développées peu à peu,
- en terme qualitatif, un accroissement de vos compétences dans un domaine que vous exercez depuis longtemps mais pour lequel peu à peu vous devenez de plus en plus expert.

## 5. Le plan

### Cas particulier des concours internes de catégorie C :

Pour les concours internes de catégorie C, vos activités vous sont demandées sous forme de tableau et non de rapport d'activité. Vous n'avez pas réellement de plan à faire avec une introduction, un développement, une conclusion. Néanmoins, sur un même poste, vous devez organiser la présentation de vos activités en regroupant les activités du même type, ce qui facilite la compréhension de vos compétences. Vous devez aussi soigner la rédaction de vos activités (*par exemple : pour un poste de gestionnaire séparer ce qui relève de la gestion administrative de ce qui relève de la gestion financière ; pour un poste de gestionnaire de scolarité, séparer ce qui relève de l'information des étudiants, de la gestion des emplois du temps et de la gestion des examens*).

Les informations concernant votre cadre de travail doivent aussi figurer (*par exemple: le nombre de personnes qui travaillent dans votre service*).

Vous êtes contraint par la chronologie puisque la première colonne du tableau est la période d'emploi mais vous pouvez commencer par la plus récente ce qui est en général, la plus pertinente par rapport au poste que vous visez.

### Pour tous les autres concours et tous les dossiers de promotion :

Pour tous les concours sur dossier – hors catégories C – et pour tous les dossiers de promotion – y compris pour les catégories C – les activités professionnelles vous sont demandées sous forme de rédaction. Vous devez donc faire une introduction, un développement et une conclusion.

a) L'introduction :

Elle peut être un très rapide rappel de votre parcours professionnel (les fonctions que vous avez exercées et les lieux d'exercice), éventuellement de votre parcours statutaire.

L'énoncé de votre situation actuelle, du cadre dans lequel vous exercez votre fonction (votre établissement et votre service et leurs caractéristiques essentielles en rapport avec vos fonctions) et l'annonce du plan peuvent y figurer.

b) Le développement :

Il doit être organisé et permettre une compréhension rapide des points essentiels de votre parcours en lien avec l'emploi pour lequel vous postulez.

Vous pouvez le faire dans une organisation chronologique ou selon les grands thèmes d'activités ou de missions qui caractérisent votre parcours professionnel. Vous choisirez l'organisation en fonction des éléments de contenu que vous voulez faire apparaître et que vous avez déterminés à l'étape précédente.

Vos fonctions avec les aspects techniques associés doivent apparaître et en particulier celles que vous exercez depuis 5 ans. Vous pouvez faire référence rapidement à vos fonctions antérieures, en particulier celles en lien direct avec le concours ou la promotion envisagé(e). Pour les promotions, vous devez penser à faire ressortir votre évolution depuis que vous êtes dans le corps ou le grade actuel.

Des données essentielles sur le cadre de travail doivent y figurer. Le rapport doit aussi permettre de distinguer ce qui relève de votre activité propre (vous pouvez employer le « je ») de celle du service ou de la structure même. Le rapport d'activité n'est pas le rapport d'activité du service.

Il faut éviter absolument d'être trop descriptif (faire une liste de tâches et activités). Il faut certes dire ce que l'on fait mais aussi dans quelles conditions, avec qui et dans quel contexte et comment (faire référence aux compétences).

La manière dont vous situez votre implication dans les missions de votre unité ou service, voire de votre établissement sont deux éléments essentiels, même déterminant dans l'évaluation du rapport. Cet aspect témoigne de votre capacité à prendre du recul, à comprendre le sens de vos missions et à vous adapter aux changements.

c) La conclusion

Elle peut être un très rapide rappel des points essentiels qui vous paraissent justifier votre candidature et que vous avez décrits dans votre rapport. Vous pouvez ajouter des points nouveaux qui vous semblent très importants mais qui ne pouvaient être développés dans le corps du rapport car trop différents du reste ou trop spécifiques.

Vous pouvez évoquer la manière dont vous vous professionnalisez et ce que vous apporte la participation à des formations, des groupes de travail, des réseaux...

C'est dans la conclusion que vous pouvez faire ressortir le lien entre votre parcours professionnel et le niveau du concours, de la promotion et du métier (éventuellement nouveau) que vous exercerez au sein des établissements d'enseignement supérieur.

## 6. La rédaction

Votre rédaction doit être claire et faire ressortir vos points forts par le choix du vocabulaire et par des paragraphes bien identifiés. Vous devez à la fois être précis et ne pas noyer le lecteur dans des détails inutiles. Des phrases courtes permettront une meilleure compréhension.

Il ne faut pas citer de nom propre mais les fonctions ou qualités des personnes. Les sigles doivent être explicités à leur première utilisation - sauf ceux réellement très connus et sans ambiguïté type DUT...- et éviter les sigles « maison » (sigles de diplômes par exemple).

Un rapport dactylographié est indispensable. Un rapport d'activité professionnelle doit être synthétique. Il ne doit pas être trop court (une page et demi minimum même pour des carrières courtes), ni d'une longueur excessive. Un rapport dactylographié est indispensable. Un rapport d'activité professionnelle doit être synthétique. Il ne doit pas être trop court (une page et demi minimum même pour des carrières courtes), ni d'une longueur excessive. Vous devez respecter la mise en page du dossier à compléter.

## **B. Des éléments complémentaires du dossier**

Le rapport d'activité professionnelle ITRF s'inscrit dans un dossier, les éléments complémentaires demandés sont donc à remplir avec soin.

### **1. La liste des travaux :**

C'est un élément spécifique des dossiers de concours de catégorie A et B. Ce document permet de détailler des points bien particuliers que sont des réalisations spécifiques auxquelles vous avez contribué comme des publications, des communications lors de manifestations diverses (colloques, séminaires...), des formations que vous avez assurées, des rapports techniques, des appareillages, logiciels, etc. Il faut que ce soit des réalisations que vous avez conçues et d'envergure. Certaines fonctions ne nécessitent pas de liste de travaux. Faire une fiche de synthèse d'une réglementation par exemple, fait partie du travail de base d'un travail administratif et n'est pas forcément de l'ordre d'une réalisation à mettre dans la liste des travaux.

### **2. Le ou les organigrammes**

Un organigramme est demandé dans le dossier de promotion et deux organigrammes (structurel et fonctionnel) dans les dossiers de concours.

C'est un document qui peut être très parlant mais qui souvent est hélas négligé par les candidats. Or, un organigramme bien fait peut être un document qui enrichit considérablement le dossier en donnant des éléments essentiels à la compréhension des activités du candidat de manière synthétique et schématique. Pour tous les concours internes et tous les dossiers de promotion, le ou les organigrammes doivent être signés par votre supérieur hiérarchique. Votre nom doit être visible, facilement repérable dans l'organigramme.

L'organigramme fonctionnel :

Son objectif est de visualiser rapidement votre poste et vos relations fonctionnelles.

L'organigramme structurel ou hiérarchique :

Son objectif est de situer rapidement votre service, direction, département, laboratoire, composante.... au sein de votre établissement et votre position.

### 3. Le rapport d'aptitude professionnelle

Ce rapport ne doit pas être confondu avec le rapport d'activité professionnelle. Le rapport d'aptitude professionnelle est demandé dans tous les dossiers de concours internes et dans tous les dossiers de promotion.

Il est rédigé par le supérieur hiérarchique du candidat et donc, en tant que candidat vous ne pouvez pas le rédiger vous-même, En effet, un rapport d'aptitude professionnelle est destiné à donner une appréciation du candidat en fonction du concours ou de la promotion souhaitée (difficile de faire sa propre appréciation) et à indiquer les qualités professionnelles (difficile à moins d'être mégalomane de dire de soi que l'on est efficace, bien organisé, apprécié de ses collègues... !).

Le rapport d'aptitude fait partie des outils de management et est de la responsabilité de votre supérieur hiérarchique. Faire un bon rapport d'aptitude nécessite de bien connaître la fonction de cet écrit dans les carrières des personnels ITRF et de son utilisation par les jurys ou les commissions. Il faut du temps pour réaliser un rapport d'aptitude, votre supérieur aura peut-être plusieurs agents qui auront besoin d'un rapport d'aptitude et donc il faut qu'il ait le temps de les préparer.

En tant que candidat votre rôle est de :

- prévenir votre supérieur longtemps à l'avance que vous envisagez de vous présenter à tel concours ou telle promotion. Il aura ainsi le temps de réfléchir à votre candidature et pourra définir son appréciation et si nécessaire se renseigner sur ce qu'il est attendu de ce rapport pour les personnels ITRF.
- terminer votre rapport d'activité professionnelle à l'avance : votre supérieur hiérarchique doit l'avoir lu pour établir son rapport d'aptitude.

### 4. Formation professionnelle

Dans le dossier de concours, vous devez compléter un tableau précisant les formations professionnelles suivies en rapport avec le domaine métier du concours. Les justificatifs joints peuvent indiquer une liste plus exhaustive des formations suivies ; mettez-vous en relation avec le service de formation des personnels de votre établissement pour voir s'il dispose d'informations utiles.

### 5. Le curriculum vitae (CV)

Demandé dans les dossiers de promotion (liste d'aptitude et tableaux d'avancement), il vous permet d'indiquer l'ensemble de votre carrière de manière synthétique mais en étant suffisamment précis.

Dans la rubrique consacrée à votre expérience professionnelle, vous indiquerez au moins les noms des employeurs, le service d'affectation et votre fonction ainsi qu'un minimum d'informations (nombre d'employés...). Pour chaque poste occupé, indiquez la date (mois et année) de début et de fin de chaque expérience.

Ne pas oublier les informations concernant votre formation; pensez à inclure les formations diplômantes et la formation professionnelle avec assez de précision (durée, date, intitulé exact, organisme) ainsi que de pertinence (durée et en lien avec la promotion...).

Ne pas joindre de CV dans les dossiers de concours. Dans le cas où vous êtes déclaré admissible à un concours de catégorie A, cette pièce sera demandée par le centre affectataire du poste, accompagnée d'une lettre de motivation pour subir les épreuves d'admission.

### Conseils généraux

- Anticiper : l'élaboration des rapports demandés, la recherche des différents justificatifs à photocopier, la réalisation de l'état des services publics par le service RH de votre établissement, les signatures diverses, etc.
- Respecter la date limite de dépôt
- Adresser un dossier complet
- Respecter les consignes et l'ordre de constitution du dossier
- Dactylographier les rapports
- Faire signer les documents dont les organigrammes
- Retourner tous les documents en mentionnant « état néant » le cas échéant
- Seuls les documents demandés doivent figurer dans le dossier
- Tableau d'activité (concours interne de catégorie C) : ne pas hésiter à refaire un tableau dactylographié respectant le modèle, ce qui vous permet d'ajuster la forme du tableau en fonction du contenu.

### Lexique

*Sources brochure concours ITRF, rapport d'activité, guide pratique, avril 1995 ; Alex Hic 1996*

À l'appui de certaines définitions, deux exemples seront présentés. L'un concernant un technicien travaillant dans un laboratoire de biologie, l'autre un adjoint technique exerçant dans un service de ressources humaines.

**Activité** : ensemble d'actes, d'actions ou d'opérations professionnelles effectués par une personne dans une situation de travail déterminé pour accomplir une mission, exigeant des compétences spécifiques.

*Technicien : préparation des milieux, tests d'activité biologique*

*Adjoint technique : convocation des candidats aux concours I.T.R.F.*

**Aptitude** : ensemble de qualités et de capacités attachées aux individus, utilisées ou non pour remplir les activités désignées.

*Technicien : méticulosité, esprit d'initiative*

*Adjoint technique : 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 : maîtrise des techniques de culture cellulaire*

*Adjoint technique : maîtrise d'un logiciel de gestion, bonne communication avec les usagers.*

**Corps** : De l'Ingénieur de recherche à l'Adjoint, les personnels I.T.R.F. appartiennent à des corps qui comprennent un ou plusieurs grades et sont classés, selon leur niveau de recrutement, en catégories. Ces corps regroupent les fonctionnaires soumis au même statut particulier et ayant vocation aux mêmes grades.

Ils sont répartis en trois catégories désignées dans l'ordre hiérarchique par les lettres A, B et C. Les statuts particuliers fixent le classement de chaque corps dans l'une de ces catégories.

*Cat. A : Ingénieur de recherche, ingénieur d'études, assistant ingénieur*

*Cat. B : technicien*

*Cat. C : adjoint technique*

**Emploi type** : regroupement d'un ensemble de postes de travail semblables. Il détaille les missions, les activités communes à ces postes de travail.

**Fonction** : ensemble des activités liées à un poste de travail

*Technicien : assistance à la recherche*

*Adjoint technique : gestion des concours*

**Grade** : subdivision de corps. La hiérarchie des grades au sein du corps est fixée par les statuts.

*Technicien classe exceptionnelle*

*Adjoint technique principal 2<sup>e</sup> classe*

**Liste d'aptitude** : modalité de promotion qui permet de changer de corps. Le chef d'établissement fait une proposition. La commission paritaire compétente arrête un classement. L'autorité de tutelle nomme.

*Passage de technicien à assistant ingénieur*

*Passage d'adjoint technique à technicien*

**Métier** : occupation professionnelle déterminée, constituée d'un ensemble d'activités identifiées.

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

*Technicien : appui à la recherche et/ou enseignement dans un laboratoire*

*Adjoint technique : 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*

*Adjoint technique : assurer l'organisation des concours*

**Savoir** : ensemble de connaissances acquises par un individu.

*Exemple : connaître les textes du code des marchés publics*

**Savoir-être** : mode de comportement (psychologique, affectif, relationnel) d'un individu dans son environnement professionnel.

*Exemple : Coordonner son activité avec celle de ses collègues*

**Savoir-faire** : ensemble des connaissances, expériences et techniques accumulées par une personne et lui donnant la capacité d'effectuer un acte professionnel en vue d'un résultat.

*Exemple : exploiter le logiciel HARPEGE*

**Tableau d'avancement** : liste des agents proposés à un grade supérieur. Le chef d'établissement fait une proposition. La commission paritaire compétente arrête un classement. L'autorité de tutelle nomme.

*Passage de technicien classe normale à technicien classe supérieure*

*Passage d'adjoint technique 2<sup>ème</sup> classe à adjoint technique 1<sup>ère</sup> classe*

### Principaux textes :

Décret de 1985 modifié : dispositions statutaires des ITRF

Arrêté du 1er février 2002 modifié : nomenclature des BAP

Arrêté du 15 mars 2002 : jurys des cat. A

Arrêté du 6 mars 2009 modifiant l'arrêté du 18 juin 2002 fixant le programme des épreuves des concours externes de recrutement ...

<http://textes.droit.org/JORF/2009/03/25/0071/0027/>

Arrêté du **23 avril** 2009 : liste des experts : <http://www.enseignementsup-recherche.gouv.fr/cid24452/liste-officielle-des-experts.html>

Arrêté du 23 décembre 2009 : modifiant l'arrêté du 26 avril 2002 relatif aux modalités d'organisation des concours ITRF

### Branches d'activité professionnelle et spécialités<sup>1</sup>

La Branche d'activité professionnelle (BAP) regroupe les familles professionnelles cohérentes selon deux principes :

- les unes, A-B-C-D, font appel aux mêmes disciplines scientifiques ou participent aux mêmes domaines de recherche : sciences du vivant ; sciences chimiques - sciences des matériaux ; sciences de l'ingénieur - instrumentation scientifique ; sciences humaines et sociales.

- les autres, E-F-G-J, concourent aux mêmes grandes finalités d'appui et de prestation de services nécessaires au bon fonctionnement des établissements d'enseignement supérieur et de recherche : informatique – statistique - calcul scientifique ; documentation – édition – communication ; patrimoine – logistique – restauration - prévention - gestion et pilotage.

De 2006 à 2009, nous avons assisté à une refonte complète des BAP. Des innovations ont été apportées aux familles d'emplois, prenant en compte l'évolution des métiers. Certains d'entre eux se sont effacés devant l'émergence de nouveaux profils.

Les nouvelles cartographies et les nouveaux emplois types sont répartis dans les 8 BAP suivantes :

- B.A.P. A : Sciences du vivant
- B.A.P. B : Sciences chimiques, sciences des matériaux
- B.A.P. C : Sciences de l'ingénieur et instrumentation scientifique
- B.A.P. D : Sciences humaines et sociales
- B.A.P. E : Informatique, statistiques et calculs scientifiques
- B.A.P. F : Information, documentation, culture, communication, édition et TICE
- B.A.P. G : Patrimoine, logistique, prévention, restauration
- B.A.P. J : Gestion et pilotage (BAP qui résulte de la fusion des BAP H et I dédiées aux métiers de l'administration des EPST et des EPSCSP.)

### POUR EN SAVOIR PLUS

<http://referens.univ-poitiers.fr/version/men>

<sup>1</sup> Source Referens

## Les sites à consulter :

Association nationale des responsables de formation : <http://www.parfaire.fr/>

Ministère de l'enseignement supérieur et de la recherche  
<http://www.enseignementsup-recherche.gouv.fr/>

Le référentiel métier= REFERENS  
<http://referens.univ-poitiers.fr/version/men/>

Iris : Formation des personnels  
[http://sites.univ-lyon2.fr/iris/article.php3?id\\_article=34](http://sites.univ-lyon2.fr/iris/article.php3?id_article=34)

## Brochure conçue par :

**Brigitte Fillon** - Université Lumière Lyon 2 – Ingénieur de recherche  
Responsable formation des personnels  
Expert de jury de concours dans les BAP F, J  
Président et membre de jury  
Formateur sur les préparations aux concours

**Nicole Gaume** - Université de Franche-Comté - Assistant ingénieur  
Responsable formation des personnels et concours  
Formateur sur les préparations aux concours

**Isabelle Hommet** – Université Rennes 1 – Secrétaire d'administration de  
l'éducation nationale et de l'enseignement supérieur  
Responsable formation des personnels

**Elisabeth Jacques** - Université Paul Verlaine – Metz – Attaché principal de  
l'éducation nationale et de l'enseignement supérieur  
Responsable formation des personnels et concours  
Membre de jury  
Formateur sur les préparations aux concours

**Régine Rey** – Université Montpellier 1 – Ingénieur d'études  
Responsable formation des personnels et concours  
Expert de jury de concours dans les BAP J,  
Président et membre de jury  
Formateur sur les préparations aux concours

## Avec la participation de

**Carol Campeggia** – Université Jean Moulin, Lyon 3 – Agent contractuel  
Responsable formation des personnels et concours