

# RAPPORT DU PRÉSIDENT DE JURY

*Le rapport du jury peut s'articuler autour d'un bilan quantitatif (nombre de postes offerts, de participants à l'épreuve, de candidats présents et d'admis) et qualitatif (niveau des candidats, niveau des diplômes, lacunes constatées, attentes et recommandations du jury). Il doit notamment permettre aux candidats de connaître les erreurs susceptibles de les faire échouer, de mieux cerner les facteurs de réussite et de pouvoir se situer par rapport aux exigences attendues. Il est également très utile pour les formateurs qui pourront s'y référer pour une meilleure préparation au concours.*

Nom du président du jury : **Marc LE BRIS**

Nom de l'établissement organisateur : **UNIVERSITÉ DE TOURS**

Intitulé du concours (corps) : **IGE**

Nature du concours (externe ou interne) : **EXTERNE**

BAP : **E**

Emploi-type : **Administrateur-trice des systèmes d'information**

Session : **2023**

Nombre de postes mis au concours : **36**

Nombre de candidats admis à concourir : **100**

Mode de fonctionnement du jury (par sous-groupes ou non) : constitution de 3 binômes constitués d'un membre du jury et d'un expert, procédant par double correction.

## **Bilan :**

100 candidats, 41 admissibles à l'issue de la délibération du jury, avec une note d'admissibilité établie à 11 sur 20.

### **1) Evaluation des dossiers**

Le barème d'évaluation a été établi en tenant compte notamment :

- De la formation initiale et continue des candidats, en tenant compte de l'adéquation de la formation avec le profil du poste cible
- De l'expérience du candidat appréciée au travers de sa durée et de la diversité des emplois occupés
- De l'adéquation du rapport d'activités avec les compétences requises pour le poste
- De la qualité du dossier et de sa lisibilité

La note de 7/20 ne sanctionne pas les compétences intrinsèques du candidat mais est souvent attribuée à un candidat dont le profil ne correspond pas au profil recherché, de type administrateur de systèmes d'information, souvent confondu avec le profil d'administrateur système.

Les notes intermédiaires comprises entre 9 et le niveau d'admissibilité fixé à 11 constituent une échelle d'évaluation des candidats pour leur permettre de mesurer le seuil qui les sépare de l'admissibilité et constituent un message aux candidats pour enrichir leur parcours professionnel et rapprocher leurs compétences de celles attendues.

## 2) Composition du dossier

Le jury est attentif au fait que les éléments de formation initiale et complémentaire soient très précisément notés, même si la formation n'a pas un rapport direct avec le poste visé. Elle lui permet d'avoir une vision globale sur le niveau et les capacités du candidat.

Certains dossiers présentaient des lacunes en matière de formation, cependant que l'expérience accumulée des candidats présentait un réel intérêt ; les candidats doivent avoir à l'esprit l'existence du dispositif de Valorisation des Acquis par l'Expérience, qui permet à un candidat à la formation initiale un peu sous-dimensionnée d'obtenir une équivalence sur la base de ses compétences acquises dans ses différents emplois.

La mise en avant des compétences en matière de sécurité du numérique ou bien linguistiques (anglais) est trop souvent négligée dans le rapport d'activités.

La rubrique « travaux » et ses annexes doit être utilisée à bon escient : elle ne constitue pas un espace pour compléter son rapport d'activités mais doit permettre d'évaluer la qualité de la production personnelle du candidat, à l'exclusion de code-source ou documentations complètes alourdissant anormalement le dossier de candidature. La qualité de sélection des documents annexés permet au jury de se faire une idée du recul du candidat et de sa perception du poste visé.

De façon générale, le jury conseille aux candidats :

- De suivre la formation interne à la préparation aux concours ou de suivre les modules proposés sur le web : <https://ics.utc.fr/parfaire/activite/co/activite.html>
- De relire très précisément la fiche décrivant l'emploi-type pour mettre en valeur dans leur rapport d'activités les compétences acquises faisant partie de la fiche de poste
- De faire apparaître de manière explicite par surlignage leur position dans l'organigramme, pour simplifier le travail des examinateurs
- De limiter le volume des annexes et de travailler à leur choix
- D'apporter beaucoup de soin au remplissage du formulaire « formations »
- De respecter la taille de police préconisée dans la documentation à l'usage des candidats pour atteindre l'objectif de concision et de lisibilité requis
- De limiter l'usage d'acronymes, qui doivent nécessairement être explicités

Fait à Tours le 29 juin 2023

Signature du Président du jury :

