

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 diplômés, 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**

BAP : **E**

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

Session : **2025**

Nombre de postes mis au concours : **13**

Nombre de candidats admis à concourir : **68**

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 :

68 candidats, 29 admissibles à l'issue de la délibération du jury, avec une note d'admissibilité établie à 12 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

Chaque correcteur remplit une fiche d'évaluation par dossier répartissant 40 points, ramenés à la fin à une note sur 20.

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, ainsi que les aspects méthodologiques (gestion de projet, cartographie, urbanisation), pourtant importants pour ce profil de poste.

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
- D'éviter de remplir de manière manuscrite les documents, risquant d'être difficiles à lire pour les membres du jury et d'influer négativement sur l'évaluation globale

Fait à Tours le 19 juin 2025

Signature du Président du jury :