

**Rapport du Jury Concours ITRF - session 2020 - INGENIEUR D'ETUDES - EXTERNE / INTERNE**  
**Branche d'Activité Professionnelle E - INFORMATIQUE, STATISTIQUES ET CALCUL SCIENTIFIQUE**  
**Famille d'activités professionnelles « Ingénierie logicielle »**  
**Emploi Type E2C45 - Ingénieur-e en ingénierie logicielle**  
**Etablissement centre organisateur : Université de Bourgogne**

Le Jury s'est réuni par voie dématérialisée entre le 6 et le 17 juillet 2020. Il a délibéré en session plénière ce 17 juillet 2020. Il était composé de 7 membres offrant un panel varié des différentes fonctions exercées par les personnes dépendant de l'emploi type ainsi que par des personnels de la même branche d'activité professionnelle mais d'un emploi type différent, intervenants en Université ou en Rectorat.

Le Jury a évalué :

- 90 dossiers externes déposés sur 25 postes pour 21 affectataires (pour 118 pré-inscriptions au 10/06/2020).
- 17 dossiers internes déposés sur 7 postes pour 7 affectataires (pour 25 pré-inscriptions au 10/06/2020).

Les critères d'évaluations des dossiers ont en particulier porté sur :

- Les éléments de parcours de formation initiale et/ou continue.
- Les parcours professionnels publics ou privés des candidats.
- Les compétences et technicités attendues par l'emploi type (savoirs/savoirs-faire/savoirs-être généraux, spécialisations du métier, parcours extra-professionnel, savoir-faire opérationnel, formation initiale et/ou formations complémentaires tout au long de la vie).
- La motivation (connaissance de l'environnement, projection sur l'avenir).
- Le caractère externe ou interne de la candidature.
- Le soin (ou son absence) apporté à la forme du dossier dans son ensemble et du rapport d'activité plus particulièrement (rédaction, mise en forme, structure du plan, clarté, synthèse).

A l'issue de l'étude croisée des dossiers (chaque dossier étant évalué par au moins deux membres du Jury) :

- Pour l'externe, 43 candidats (sur 90) ont été déclarés admissibles avec une note supérieure ou égale à 46/80 (coefficient 4) (soit 48 % d'admissibilité des dossiers recevables).
- Pour l'interne, 12 candidats (sur 17) ont été déclarés admissibles avec une note supérieure ou égale à 22/40 (coefficient 2) (soit 71 % d'admissibilité des dossiers recevables).

**Le Jury rappelle expressément aux candidats de bien vouloir lire, comprendre et appliquer les consignes mentionnées à la page 8 du dossier qu'ils ont à renseigner pour leur candidature et dont une copie est jointe au présent rapport.**

Le Jury déplore en effet que :

- Des dossiers sont pour tout ou partie encore manuscrit, rendant alors trop souvent difficilement déchiffrable et interprétable les éléments à analyser.
- Le soin apporté ne soit pas toujours à la hauteur des attentes légitimes d'un concours niveau Ingénieur d'Etudes de la Fonction Publique d'Etat du Ministère de l'Enseignement Supérieur, de la Recherche et de l'Innovation (plan, clarté, synthèse, concision/précision, orthographe, construction des phrases).
- Trop de dossiers ne mentionnent pas explicitement (comme pourtant demandé par les consignes) dans la section *ad hoc* le(s) plus haut(s) diplôme(s) de formation initiale/continue (ces informations n'apparaissant parfois qu'à la lecture du rapport d'activité / organigramme ou restent totalement absentes). (« Complétez le formulaire « Titres, diplômes et formations suivies » **en indiquant votre diplôme le plus élevé ainsi que les différentes formations que vous avez pu suivre en lien avec l'emploi-type ouvert au concours** »)
- Les formations tout au long de l'expérience professionnelles sont parfois totalement absentes.

- La section « travaux » présente trop régulièrement de trop nombreux documents annexes inutiles et nuisant à la compréhension / à la perception de l'esprit de synthèse nécessairement attendu de la part des candidats. (« **ne joindre que des extraits significatifs** ») (Le Jury n'analyse/n'interprète pas ni les lignes de code ni les démonstrations mathématiques).
- Les plans des rapports d'activités soient souvent chronologiques et très descriptifs, sous forme de liste litanique itérative, ne mettant pas assez en avant la progression de carrière, les compétences clés acquises ou mises en œuvre, les capacités de synthèse et le recul attendus sur une fonction d'ingénieur d'études.
- Certains rapports d'activités ne respectent ainsi aucunement les consignes de rédaction et ne sont qu'une suite de liste à puce d'énumérations non rédigées (et parfois manuscrites !). (« **En corrélation avec l'emploi type ouvert au concours, votre rapport doit faire ressortir les éléments pertinents de votre parcours professionnel, les compétences que vous avez acquises, votre degré de technicité et/ou de qualification ainsi que les moyens humains, matériels et financiers que vous avez mobilisés** ».)
- La complétude des activités en regard des attendus de l'emploi type pose parfois question.
- Les conclusions des rapports d'activité sont souvent négligées et mentionnent même parfois une candidature/un intitulé d'emploi-type autre que celui pour lequel le dossier est déposé (!).
- Les organigrammes ne sont pas toujours lisibles et le candidat n'est pas toujours immédiatement repérable : Les organigrammes hiérarchiques gagneraient TRES LARGEMENT à faire apparaître très clairement le candidat et sa position de rattachement au sein du service tout autant qu'au niveau de l'établissement.
- Les organigrammes hiérarchiques et fonctionnels ne sont pas TOUS visés par un supérieur hiérarchique (comprenant signature ET cachet), évitant alors au Jury de s'interroger sur la véracité des documents.
  - o L'organigramme structurel doit faire apparaître le candidat et le candidat ne doit pas s'ajouter de manière manuscrite/sur-imprimée sur l'organigramme.
  - o L'organigramme fonctionnel doit être centré sur l'agent (et pas d'organigramme fonctionnel générique du service).
  - o « Joindre **les organigrammes comportant signature et cachet de votre établissement. L'organigramme structurel (de l'établissement) doit permettre de vous situer dans votre organisation ainsi que dans votre service. L'organigramme fonctionnel (que vous aurez vous-même conçu) doit faire apparaître l'ensemble de vos liens fonctionnels (internes, externes et partenariaux) et être la traduction schématique de votre fiche de poste et démontrer vos activités et vos missions actuelles.** »
- Des états de services publics/privés qui ne sont pas toujours validés (signature ET cachet de l'autorité hiérarchique).

Le Jury a néanmoins examiné de très bons dossiers et a attribué une note :

- Egale ou supérieure à 15/20 à 21 dossiers externes sur 90 (soit 23 %).
- Egale ou supérieure à 15/20 à 5 dossier internes sur 17 (soit 29 %).

Fait à Dijon/Mulhouse, le 17 juillet 2020

Cyrille PETITJEAN  
Président du Jury Externe




Marie-Ange RITO  
Présidente du Jury Interne

Directrice du numérique  
Université de Bourgogne



Marie-Ange RITO

Marie-Ange RITO  
Présidente du Jury Interne

Directrice du numérique  
Université de Bourgogne



Marie-Ange RITO

Cyrille PETITJEAN  
Président du Jury Externe

Directrice du numérique  
Université de Bourgogne




session EXTERNE	2020		session INTERNE	2020	
affectataires EXTERNE	21		affectataires INTERNE	7	
postes EXTERNE	25		postes INTERNE	7	
moyenne	10,71	/20	moyenne	12,22	/20
nb note >= 15	21	23%	nb note >= 15	5	29%
nb note [10 .. 15[	31	34%	nb note [10 .. 15[	8	47%
nb note [05 .. 10[	26	29%	nb note [05 .. 10[	3	18%
nb note [00 .. 05[	12	13%	nb note [00 .. 05[	1	6%
nb total note	90	100%	nb total note	17	100%
nb total note ctrl	90		nb total note ctrl	17	
<b>coeff admissibilité</b>			<b>coeff admissibilité</b>		
<b>EXTERNE</b>	<b>4</b>		<b>INTERNE</b>	<b>2</b>	
<b>barre admissibilité</b>			<b>barre admissibilité</b>		
<b>EXTERNE</b>	<b>46</b>		<b>INTERNE</b>	<b>22</b>	
nb tot / admissible	90	<b>43 (48%)</b>	nb tot / admissible	17	<b>12 (71%)</b>

Nom :	Prénom :	N° concours :
-------	----------	---------------

## DOCUMENTS DESTINÉS AU JURY

Les formulaires suivants et documents transmis en appui sont à destination exclusive des membres de jury dans le cadre de la phase d'admissibilité du concours auquel vous vous inscrivez.

Vous devez joindre les différents formulaires dûment complétés, et si nécessaire signés, accompagnés des pièces justificatives demandées.

Attention : Seules les pièces qui vous sont demandées en appui des formulaires doivent être transmises au centre organisateur en charge de la phase d'admissibilité du concours. Toute pièce supplémentaire jointe à votre initiative (attestation, lettre de motivation, curriculum vitae, lettre de recommandation...) ne sera pas transmise au jury.

### TITRES, DIPLÔMES ET FORMATIONS SUIVIES

Complétez le formulaire « Titres, diplômes et formations suivies » en indiquant votre diplôme le plus élevé ainsi que les différentes formations que vous avez pu suivre en lien avec l'emploi-type ouvert au concours.



Aucun justificatif n'est à joindre en appui de ce formulaire.

### TRAVAUX (une page maximum)

Présentez toutes conceptions et réalisations d'appareillages, études, projets, notes, rapports techniques, publications, ouvrages, brevets, communications à des congrès, colloques ou séminaires, etc... que vous jugerez pertinents. Dans tous les cas, vous préciserez si les travaux que vous mentionnez ont été exécutés à titre d'auteur principal, de coauteur ou de collaborateur. Dans cette rubrique, vous devrez également faire figurer les stages, cours ou travaux pratiques que vous avez assurés.



Joindre les justificatifs de vos travaux. Pour les documents volumineux, ne joindre que des extraits significatifs.

### RAPPORT D'ACTIVITÉ (deux pages maximum)

En corrélation avec l'emploi type ouvert au concours, votre rapport doit faire ressortir les éléments pertinents de votre parcours professionnel, les compétences que vous avez acquises, votre degré de technicité et/ou de qualification ainsi que les moyens humains, matériels et financiers que vous avez mobilisés.



Joindre les organigrammes comportant signature et cachet de votre établissement.

L'organigramme structurel (de l'établissement) doit permettre de vous situer dans votre organisation ainsi que dans votre service. L'organigramme fonctionnel (que vous aurez vous-même conçu) doit faire apparaître l'ensemble de vos liens fonctionnels (internes, externes et partenariaux) et être la traduction schématique de votre fiche de poste et démontrer vos activités et vos missions actuelles.