

LE RAPPORT D'APTITUDE - Dossiers de promotion ITRF



Tous droits réservés : ce document a été réalisé
par un groupe de travail issu de l'association
PARFAIRE.

Table des matières



I - Introduction	3
II - Qui rédige le rapport ?	4
III - Avant la rédaction	5
1. Une anticipation nécessaire	5
2. Un rapport différent pour chaque promotion	5
3. Un rapport adapté au contexte ITRF	5
4. Une appréciation sur la candidature de l'agent	6
5. Des sources utiles	6
IV - Présentation et contenu	7
1. Introduction	7
2. Des éléments à faire figurer	7
2.1. <i>Le rapport d'aptitude a plusieurs objectifs</i>	7
2.2. <i>Le rapport d'aptitude doit également apporter des précisions et des appréciations</i>	8
2.3. <i>L'organigramme</i>	8
V - Les erreurs à éviter	9
VI - Derniers conseils	10
1. Pour la commission	10
2. Pour le candidat et vos relations avec lui	10
VII - Annexe	11
1. Branches d'activité professionnelle et spécialités	11
VIII - rapport d'aptitude version papier	12
IX - Glossaire	13
X - Abréviations	15
XI - Références	16

Introduction



Le rapport d'aptitude[⇒] est une pièce constitutive de tous les dossiers de promotion des personnels de la filière ITRF (Ingénieurs et Techniciens de Recherche et de Formation).

C'est un document obligatoire et qui contribue à part entière à l'évaluation du candidat dans sa démarche de promotion.

Les listes d'aptitude[⇒] et les tableaux d'avancement[⇒] concernent tous les personnels titulaires.

La liste d'aptitude permet un changement de corps[⇒], le tableau d'avancement permet un changement de grade[⇒].

La qualité du rapport conditionne les chances de réussite du candidat. Il doit :

- être complémentaire au rapport d'activité[⇒] du candidat,
- être honnête et sincère,
- refléter l'activité de l'agent et non celle de son service.

Le rapport d'aptitude n'est pas un simple copier / coller du rapport d'activité.

Qui rédige le rapport ?



Le rapport est rédigé par le supérieur hiérarchique direct du candidat.

Selon les organisations, le rédacteur peut être le responsable fonctionnel. Il est conseillé que le rapport soit rédigé par la personne qui connaît le mieux le candidat, qui travaille le plus avec lui. Cela peut également être un travail collaboratif entre plusieurs supérieurs du candidat.

Dans le cas particulier d'un candidat qui effectue 2 mi-temps avec 2 supérieurs hiérarchiques différents, l'idéal est que les deux supérieurs rédigent ce rapport en commun. A défaut chacun en rédige un.

Attention

En aucun cas ce rapport ne peut être conçu par le candidat lui-même puisqu'il constitue une appréciation sur le candidat.

Avant la rédaction



1. Une anticipation nécessaire

La réalisation du rapport d'aptitude⁼ prend du temps et doit donc être planifiée afin qu'il soit terminé dans les délais impartis.

Il faut aussi prendre en compte le fait que plusieurs agents d'un même service peuvent présenter une candidature à la même session de promotion.

Le candidat doit donc informer son responsable dans des délais raisonnables afin qu'il puisse rédiger ce rapport dans de bonnes conditions.

Parce que rapport d'aptitude et rapport d'activité⁼ sont complémentaires, il est important que le rédacteur ait connaissance de ce dernier pour pouvoir le commenter.

Fondamental

Le rapport d'activité doit donc être transmis suffisamment tôt au responsable hiérarchique afin qu'il puisse le consulter avant de rédiger le rapport d'aptitude.

2. Un rapport différent pour chaque promotion

Il est indispensable de savoir précisément à quelle promotion se présente le candidat.

Le responsable hiérarchique doit pouvoir échanger avec lui sur son objectif et sur les raisons qui l'amènent à postuler à une promotion.

Il n'est pas suffisant de remplir les conditions administratives requises pour présenter une candidature. Il faut aussi détenir réellement les compétences⁼ et/ou aptitudes⁼ liées au niveau de la promotion ; le parcours professionnel et les activités⁼ déjà exercées doivent l'attester.

Les expériences professionnelles et les compétences présagent de l'aptitude d'un candidat. Il faut avoir conscience que tous les personnels de catégorie C n'accéderont pas forcément à des fonctions⁼ de catégorie B.

De même, un ingénieur d'études ne deviendra pas forcément ingénieur de recherche.

Remarque

L'ancienneté et le diplôme obtenu dans le cadre de la formation initiale ou par VAE ne sont pas des critères de sélection retenus.

3. Un rapport adapté au contexte ITRF

Il est indispensable de bien connaître les activités⁼ associées au corps⁼ visé par la promotion souhaitée. En effet, un rapport d'aptitude⁼ doit être adapté à chaque promotion envisagée.

Il est indispensable de bien connaître la manière dont sont utilisés concrètement les rapports d'aptitude dans le cadre bien particulier des promotions ITRF pour réaliser un document adapté.

La direction des ressources humaines, les membres de la commission paritaire de votre établissement peuvent vous donner des indications précieuses sur la grille de lecture qui est faite au niveau local comme au niveau académique (pour les personnels de catégories C) ou national (pour les personnels de catégorie B et A).

4. Une appréciation sur la candidature de l'agent

Pour pouvoir écrire le rapport d'aptitude⁼, votre propre opinion sur la candidature de l'agent doit être claire.

Cet avis peut être nuancé en fonction de la promotion visée.

Exemple

Vous pouvez formuler un avis très favorable pour un changement de grade⁼, et un avis plus nuancé pour un changement de corps⁼.

Votre avis doit être basé sur ce que vous savez de ce qui est attendu d'un personnel ITRF de ce niveau et de cette spécialité.

Vous devez vous appuyer sur votre connaissance des missions⁼ dévolues aux personnels ITRF et sur votre expérience avérée dans le milieu de l'enseignement supérieur et la recherche.

Cet avis doit être basé sur des faits, sur le comportement professionnel du candidat et être mis en relation avec le niveau de la promotion.

Conseil

Vous pourrez vous aider de ses fiches de poste et de ses entretiens professionnels. C'est ce qui vous permettra de déterminer les éléments que vous ferez apparaître dans votre rapport d'aptitude.

5. Des sources utiles

Le rapport d'activité⁼ établi par le candidat est indispensable pour vous permettre de construire votre rapport d'aptitude⁼.

Vous pourrez ainsi renforcer, préciser, confirmer ou infirmer les propos du candidat figurant dans son rapport d'activité, tel que l'étendue et le niveau des responsabilités et des connaissances qui transparaissent du rapport d'activité rédigé par le candidat.

Si vous n'êtes pas familier des carrières des personnels ITRF, il vous est recommandé de vous renseigner sur les fonctions⁼ réellement exercées par des agents ayant intégré le corps⁼ ou le grade⁼ de la promotion visée et sur les compétences⁼ et aptitudes nécessaires.

Voir le site *REFERENS* ainsi que les répertoires des métiers⁼ RIME^{AA} et REME^{AA}.

Complément

D'autres documents vous sont utiles : les fiches de poste, les comptes rendus des entretiens professionnels, l'organigramme, les bilans de service ou d'actions de votre structure.

Présentation et contenu



1. Introduction

Le rapport doit être dactylographié et bien structuré. Bien présenté, il met en avant l'appréciation du rédacteur.

Le rapport doit décrire les fonctions, les aptitudes et les compétences de l'agent en adéquation avec le corps ou le grade postulé. Sa rédaction nécessite donc de faire le choix des éléments les plus significatifs au regard de la promotion visée. Il doit permettre l'identification des aptitudes du candidat.

Il est présenté sous la forme de 4 items différents :

- appréciation sur le parcours professionnel de l'agent ;
- appréciation sur les activités actuelles de l'agent et l'étendue de ses missions et responsabilités ;
- appréciation de la contribution de l'agent à l'activité du service, du laboratoire ou toute autre structure ;
- appréciation sur l'aptitude de l'agent : capacités d'adaptation à l'environnement, capacité à l'écoute et au dialogue.

Remarque

Un rapport trop court peut être interprété comme un manque d'envergure du candidat et une volonté du supérieur de ne pas le soutenir.

A l'inverse, un rapport trop long a tendance à mettre sur le même plan, l'important et le détail. Le rapport doit être synthétique mais précis.

Conseil

Il est recommandé de le construire de manière classique avec une introduction, un développement et une conclusion.

2. Des éléments à faire figurer

2.1. Le rapport d'aptitude a plusieurs objectifs

- Valider l'exactitude des fonctions⁼ et des missions⁼ principales indiquées par le candidat dans son rapport d'activité⁼, pour les fonctions et missions qu'il a exercées avec vous. Bien évidemment vous ne pouvez pas valider des fonctions antérieures, à moins qu'elles aient une incidence directe et validées par vous sur les fonctions actuelles ;
- Indiquer le degré d'autonomie et de responsabilité de l'agent dans ses missions, par rapport à l'organisation de son travail, aux missions et matériels qui lui sont confiés, etc.

Exemple

Un agent de catégorie C peut présenter un dossier pour changement de grade⁼ dans sa catégorie ou un changement de corps⁼ pour un passage en catégorie B. Il est indispensable de l'étayer par des

faits.

- Préciser les compétences= principales que l'agent met en œuvre dans son travail ;
- Indiquer les compétences transversales, aptitudes= et qualités professionnelles que l'agent développe pour exercer ses missions ;
- Concrétiser par des données quantitatives, par exemple : préciser le nombre de personnes encadrées, la surface des locaux ou espaces verts entretenus, le montant du budget, le nombre d'étudiants gérés, le nombre de protocoles rédigés... ;
- Décrire le comportement de l'agent dans son entité de travail, avec ses collègues, collaborateurs, le public, etc ;
- Montrer l'évolution de ses missions : complexification des activités, quantités accrues, adaptation aux changements internes ou externes (évolution réglementaire par exemple) qui justifieraient notamment un changement de grade ou de corps ;
- Mentionner les compétences techniques et/ou scientifiques spécifiques détenues : maîtrise de certains logiciels, qualifications spécifiques.

2.2. Le rapport d'aptitude doit également apporter des précisions et des appréciations

- Le parcours professionnel de l'agent : pourquoi éventuellement un changement d'orientation, une progression de carrière par concours, avancement, liste d'aptitude, une mobilité géographique, fonctionnelle... ;
- Les activités actuelles de l'agent et l'étendue de ses missions et de ses responsabilités : dimension des équipes, effectifs étudiants à gérer, montant des budgets... ;
- La contribution de l'agent à l'activité du service, du laboratoire ou toute autre structure : quelle force de proposition, pour réaliser quoi, quels changements apportés, quels engagements (groupes de travail, commission, guide file...) quelle qualification particulière (SST[▲], électricien...), quelles compétences techniques (logiciels utilisés...) ;
- L'aptitude de l'agent : capacités d'adaptation à l'environnement, capacité au dialogue avec les partenaires : quelles formations suivies pour acquérir les compétences non mises en œuvre dans le poste actuel mais qui démontrent un souhait d'évolution et d'ouverture professionnelles, quels signes d'une grande adaptabilité, réactivité...

Les postes occupés par les ITRF[▲] sont liés à des métiers= : par conséquent les compétences techniques et/ou scientifiques doivent figurer dans le rapport (maîtrise de l'utilisation de tel ou tel outil, logiciel, machine....).

En tant que responsable hiérarchique, votre appréciation est demandée, elle doit donc être clairement formulée.

2.3. L'organigramme

Enfin, un organigramme hiérarchique est à joindre au dossier du candidat. Il doit être visé par le supérieur hiérarchique.

L'organigramme hiérarchique est un tableau schématique présentant l'organisation d'un établissement ou d'une composante. Il fait état des relations de subordination entre les différents éléments (direction, services...) et entre les agents.

Il peut avoir fait l'objet d'une validation et d'une publication officielle.

Exemple

L'organigramme des services centraux figure souvent sur les sites internet des établissements.

Les erreurs à éviter

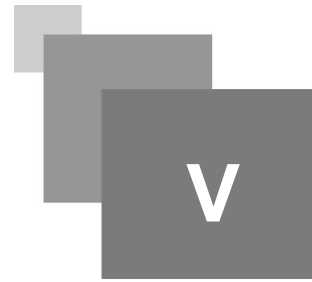


IV

Voici les erreurs essentielles à éviter :

- Rapport d'aptitude= sans lien ou au contraire trop semblable au rapport d'activité=
- Rapport trop élogieux
- Rapport n'évoquant que les qualités morales et non les qualités professionnelles du candidat (courageux, ponctuel, assidu...)
- Rapport trop court
- Pas d'éléments précis, de données chiffrées utiles
- Rapport identique quelle que soit la promotion
- Rapport contradictoire avec le rapport d'activité et/ou l'organigramme
- Vocabulaire non approprié notamment dans les intitulés de fonction (ex : responsable administratif pour secrétaire administrative) ou trop peu nuancé (coordonner n'est pas encadrer, préparer les commandes n'est pas équivalent à commander...)

Derniers conseils



1. Pour la commission

Votre rapport sera un élément essentiel pour permettre aux membres de la commission de se forger une opinion sur la candidature examinée.

Vous devez donc fournir des informations exactes et précises.

Être membre de commission paritaire est une lourde responsabilité : outre l'incidence sur l'individu, la promotion ou non d'un candidat a un fort impact sur le fonctionnement des établissements.

En réalisant le rapport d'aptitude[⇒] professionnelle, vous vous engagez également vis-à-vis de la commission. *C'est un document d'appui important.*

2. Pour le candidat et vos relations avec lui

Le rapport d'aptitude[⇒] et plus globalement votre attitude par rapport aux souhaits de candidature de votre collaborateur (trice) s'inscrivent dans une relation managériale.

Un rapport d'aptitude négligé handicape fortement sa candidature. A l'inverse, un rapport disproportionné par rapport à la valeur du candidat au moment de la promotion risque de l'amener dans une situation de travail qu'il ne pourra pas assumer si ses compétences[⇒] et aptitudes ne sont pas suffisantes.

Annexe

VI

1. Branches d'activité professionnelle et spécialités

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.

Les emplois types sont répartis dans les 8 BAP suivantes :

- B.A.P. A : Sciences du vivant, de la terre et de l'environnement
- B.A.P. B : Sciences chimiques et 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 calcul scientifique
- B.A.P. F : Culture, communication, production et diffusion des savoirs
- B.A.P. G : Patrimoine immobilier, logistique, restauration et prévention
- B.A.P. J : Gestion et pilotage



Complément

Pour en savoir plus, vous pouvez consulter le référentiel des métiers *REFERENS* qui comporte l'ensemble des emplois types de l'enseignement supérieur.

rapport d'aptitude version papier



pour télécharger le document papier

2017 rapport d'aptitude.pdf (cf. 2017 rapport d'aptitude.pdf)

Glossaire



Activité

Définition générique : Ensemble d'actes, d'actions ou d'opérations professionnelles effectués par une personne dans une situation de travail déterminée pour accomplir une mission, exigeant des compétences spécifiques.

Définition pour un Technicien : préparation des milieux, tests d'activité biologique

Définition pour un Adjoint technique : convocation des candidats aux concours I.T.R.F.

Aptitude

Définition générique : ensemble de qualités et de capacités requises attachées aux individus, pour remplir les activités désignées.

Définition pour un Technicien : méticulosité, esprit d'initiative

Définition pour un Adjoint technique : rigueur, sens de l'organisation

CAPA

Commission paritaire académique : instance académique compétente pour les promotions des personnels de catégorie C.

CAPN

Commission Administrative Paritaire Nationale : Instance nationale compétente pour les promotions des personnels de catégorie A et B.

Compétence

Définition générique : Savoir-faire dans une situation de travail identifiée mobilisant des connaissances (savoirs) et des comportements (savoir-être) pour atteindre un résultat déterminé.

Définition pour un Technicien : Maîtrise des techniques de culture cellulaire

Définition pour un Adjoint technique : Maîtrise du logiciel de gestion SENORITA, bonne communication avec les usagers.

Corps

Définition générique : 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.

Catégorie A : ingénieur de recherche, ingénieur d'études, assistant ingénieur

Catégorie B : technicien

Catégorie C : adjoint technique

CPE

Commission Paritaire d'Établissement : instance de l'établissement qui étudie les dossiers des candidats et qui propose un classement. La CPE est consultative et n'a pas de pouvoir de décision.

Emploi type

Définition générique : Emploi décrit dans le référentiel des métiers de l'enseignement supérieur : REFERENS. Les emplois sont classés par Branche d'Activité Professionnelle (BAP) et famille professionnelle.

Définition pour un Technicien : technicien biologiste

Définition pour un Adjoint technique : adjoint en gestion administrative

Fonction

Définition générique : Ensemble des activités liées à un poste de travail

Définition pour un Technicien : assistance à la recherche

Définition pour un Adjoint technique : gestion des concours

Grade

Définition générique : Subdivision de corps. La hiérarchie des grades au sein du corps est fixée par les statuts.

Définition pour un Technicien : Technicien classe exceptionnelle

Définition pour un Adjoint technique : Adjoint technique principal de 2e classe

Liste d'aptitude

Définition générique : Modalité de promotion qui permet de changer de corps. Le chef d'établissement fait une proposition. La commission paritaire compétente (CAPA ou CAPN) arrête un classement. L'autorité de tutelle nomme.

Exemple pour un technicien : Passage de technicien à assistant ingénieur

Exemple pour un adjoint technique : Passage d'adjoint technique à technicien

Métier

Définition générique : 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.

Définition pour un Technicien : animalier

Définition pour un Adjoint technique : gestionnaire de personnels

Mission

Définition générique : Charge donnée à une personne, à une équipe ou à un organisme pour qu'il accomplisse quelque chose selon l'objectif défini.

Définition pour un Technicien : Assurer la préparation des milieux pour permettre la réalisation des expériences

Définition pour un Adjoint technique : Assurer l'organisation des concours

Savoir

Ensemble de connaissances acquises par un individu.

Savoir-être

ou compétences comportementales d'un individu dans son environnement professionnel.

Savoir-faire

ou compétences opérationnelles, ensemble des connaissances, expériences et techniques acquises par une personne et lui donnant la capacité d'effectuer un acte professionnel en vue d'un résultat.

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.

Abréviations



ITRF : Ingénieurs et Techniciens de Recherche et de Formation

REME : Répertoire des métiers

RIME : Répertoire interministériel des métiers de l'État

SST : Sauveteur-secouriste du travail

Références



*Le référentiel métier
(REFERENS)*

*Ministère de
l'enseignement
supérieur et de la
recherche*

