

PARTIE 1

CONSTITUTION DU DOSSIER¹

La constitution du dossier d'inscription concerne tous les candidats, quels que soient le corps de recrutement et la nature du concours. Cette tâche doit être préparée et exécutée avec le plus grand soin, en respectant strictement les exigences formelles.

Cette exigence de méticulosité s'applique particulièrement dans le cadre des concours dont l'unique **épreuve d'admissibilité** consiste dans l'évaluation du dossier par le jury :

- concours externes d'ingénieur de recherche ou d'études ;
- tous les concours internes.

IMPORTANT

L'Annexe 5 donne la maquette d'un dossier de candidature.

Le contenu et la longueur du dossier (de 11 à 19 pages en 2020) dépendent du corps et du type du concours.

Certains éléments se retrouvent cependant dans tous les dossiers.

1. Partie rédigée par Philippe-Jean QUILLIEN.

Éléments communs à tous les dossiers
Identification du candidat et du concours (1 ou 2 pages)
Présentation du dossier (1 page)
Liste des pièces à joindre impérativement (1 page)
Déclaration sur l'honneur – Nationalité – Service national (1 page)
Diplômes – Demande d'équivalence (3 ou 4 pages)
Certificat médical relatif aux aménagements des épreuves (2 pages)
État des services publics (1 page)
État des services privés (1 page)

La deuxième page des dossiers des **concours de catégorie A** comporte une liste des établissements affectataires. Ceux qui sont cochés sont ceux pour lesquels le candidat a choisi de concourir.

Enfin, les dossiers d'inscription aux **concours comportant une évaluation de la valeur professionnelle des candidats** (concours IGR, IGE et tous les concours internes) proposent sur une page la liste des documents destinés au jury :

- titres, diplômes et formations suivies (2 pages) ;
- travaux (1 page maximum) ;
- rapport d'activité (2 pages maximum).

Au lieu du rapport d'activité, les candidats aux **concours internes d'adjoint technique principal de 2^e classe** remplissent toutefois un formulaire spécifique.

À propos de chaque formulaire du dossier, un encadré marqué par un dessin de trombone précise les **pièces justificatives** à joindre pour appuyer le formulaire concerné, par exemple, pour le rapport d'activité, les organigrammes structurel et fonctionnel comportant signature et cachet de l'établissement où le candidat est affecté. Le caractère obligatoire de certaines pièces résulte bien sûr de la situation du candidat (par exemple demande d'équivalence ou, pour un candidat handicapé, certificat médical relatif aux aménagements des épreuves de concours).

Lorsqu'**aucun justificatif** ne doit être joint à l'appui d'un formulaire, par exemple celui des titres, diplômes et formations suivies, le trombone est barré.

Ni les tableaux descriptifs, ni le rapport d'activité, ni les organigrammes ne peuvent être improvisés au dernier moment (au demeurant, certains éléments doivent être visés par le service RH ou par le chef de service). Ils exigent un **long travail de préparation** qui commence par un nécessaire apprentissage du langage propre à la gestion des ressources humaines. N'attendez pas non plus le dernier moment pour réunir toutes les pièces justificatives et copies de document (carte d'identité ou passeport, diplôme le plus élevé, etc.).

CHAPITRE 1

PHASE DE PRÉPARATION

▲ I. Familiarisation avec le langage RH

Dans votre dossier de candidature, il ne faut pas seulement faire l'inventaire et la description des emplois occupés. Vous devez aussi et surtout mettre en valeur votre qualification professionnelle, les activités et les missions que vous avez exercées, ainsi que les compétences acquises, en utilisant un **langage centré sur les compétences** et les outils de gestion des ressources humaines en vigueur dans la fonction publique ou, si vous avez été salarié, dans le secteur privé.

Un premier travail consiste donc à rassembler les outils pour vous aider à la rédaction du dossier et à vous familiariser avec ce langage centré sur les compétences

A. Outils d'aide à la rédaction

1) Dictionnaire interministériel des compétences des métiers de l'État

Le Dictionnaire interministériel des compétences des métiers de l'État, appelé **DICo**, a été conçu par la direction générale de l'administration et de la fonction publique (DGAFP).

Il constitue l'outil de référence contenant l'ensemble des mots employés dans la fonction publique de l'État pour définir les compétences afférentes aux métiers identifiés dans le Répertoire interministériel des métiers de l'État (RIME : voir plus loin).

La **finalité** peut être multiple en fonction de l'utilisateur.

Pour le **recruteur**, le dictionnaire donne des repères pour rédiger une fiche de poste ou recevoir un candidat.

Pour le **conseiller de carrière**, il est utile pour établir le profil de compétences de la personne reçue en entretien.

Enfin, le dictionnaire des compétences permet à tout **agent actuel ou futur** désireux de construire son parcours professionnel de mieux se situer en termes de compétences pour évoluer dans sa carrière.

Le DICO se présente sous une **forme dématérialisée** accessible sur le site du ministère chargé de la fonction publique. Il est possible, pour tout internaute, de le visualiser, de l'imprimer ou de le télécharger.

↳ www.fonction-publique.gouv.fr

Le DICO a pour objet de formaliser un **langage centré sur les compétences**.

— DÉFINITION —

La compétence résulte d'une combinaison de savoirs, savoir-faire et savoir-être mobilisés pour agir de manière adaptée face à une situation professionnelle donnée. Cette qualification professionnelle est évaluable.

Les compétences répertoriées dans le DICO sont réparties en trois catégories : 127 savoir-faire, 24 savoir-être et 36 catégories de connaissances (savoirs).

Chaque savoir-faire et savoir-être fait l'objet d'une fiche.

► 127 savoir-faire

— DÉFINITION —

Un savoir-faire est une compétence, acquise par l'expérience et/ou par l'apprentissage, qui nécessite de l'habileté intellectuelle et/ou manuelle dans un domaine déterminé pour la maîtriser pleinement.

127 SAVOIR-FAIRE

Accompagner une personne, un groupe	Former
Accompagner un changement, une réforme, un dispositif	Gérer des flux, des stocks
Accueillir une personne, un groupe, du public	Gérer les relations interpersonnelles
Agir en situation difficile	Gérer les relations médias
Alerter sur une situation à risque	Gérer un budget
Analyser un besoin	Gérer un conflit
Analyser un comportement	Gérer une relation client
Analyser un contexte, une problématique, une complexité	Gérer une situation de crise, d'urgence ou dangereuse
Analyser un projet, une démarche	Gérer une situation de stress
Analyser un risque	Innover
Analyser une information, une donnée, une situation, un dispositif	Instruire un dossier
Animer un réseau, une communauté	Juger
Animer un groupe, une équipe	Maîtriser les délais
Animer une réunion	Manager
Anticiper un risque, une évolution	Manipuler un matériel, une marchandise, un armement
Appliquer une règle, une procédure, un dispositif	Manœuvrer un engin spécialisé
Arbitrer	Mener une médiation
Archiver	Mener une veille
Argumenter	Mettre en forme un document
Assister	Mettre en œuvre une méthode, une technique, un système, un dispositif
Assurer une maintenance	Mettre en œuvre une règle, une norme, une procédure, un protocole
Assurer une maîtrise d'ouvrage	Mobiliser
Auditer	Modéliser un processus
Capitaliser une expérience, une connaissance	Négocier
Commander	Organiser une activité
Communiquer	Passer un marché
Communiquer dans un contexte de crise	Piloter la performance
Concevoir un outil, un dispositif	Piloter un prestataire
Concevoir un projet, une démarche	Piloter une activité
Concevoir un support, un document	Piloter une étude, une recherche
Concilier les besoins de l'agent et de l'organisation	Planifier
Conduire le changement	Pratiquer son art
Conduire un entretien	Prendre en compte un contexte, une contrainte, une complexité
Conduire un partenariat	Prioriser
Conduire un projet, une démarche	Promouvoir une action, une démarche
Conseiller une personne, un groupe	Proposer
Constituer et entretenir un réseau	Prospecter un marché
Contribuer	Réaliser une étude, une tâche, un travail
Contrôler	Rechercher des données, des informations
Convaincre	Rédiger
Coopérer	Rédiger un acte juridique
Coordonner	Rédiger un cahier des charges
Décider	Reformuler une demande
Défendre une position, un intérêt	Rendre compte
Déléguer	Représenter
Démontrer	Résoudre un problème
Détecter	Retranscrire un besoin, un concept, une information, une donnée
Diagnostiquer	Sélectionner
Dialoguer	
Dialoguer avec les représentants du personnel	
Diffuser une information, une publication	

Diriger une structure, un service	S'exprimer à l'oral
Écouter	Superviser une personne
Élaborer un budget	Synthétiser des informations, des données, un document
Élaborer un plan d'action, un programme	Traduire un projet en plan d'actions
Élaborer une méthode	Traduire
Élaborer une stratégie, une politique	Transmettre un savoir, une technique, une compétence
Émettre un avis	Travailler en équipe
Encadrer un groupe	Travailler en mode projet
Enquêter	Travailler en partenariat
Évaluer	Travailler en réseau
Expertiser	Utiliser un système, un matériel
Expliquer	Valider une solution, une information
Exploiter une information	Valoriser une action, une production
Fiabiliser	
Fixer un objectif	
Exemples	
<i>FP2SF071 GÉRER UN BUDGET : Préparer et exécuter le budget d'un service, d'un projet et en assurer le suivi, procéder à une révision en fonction des écarts par rapport aux prévisions.</i>	
<i>FP2SF120 TRANSMETTRE UN SAVOIR, UNE TECHNIQUE, UNE COMPÉTENCE : Transférer à autrui, à l'oral ou par écrit, un savoir ou une technique au sein d'un domaine d'activité en vue de faire acquérir, développer et pérenniser des compétences.</i>	
<i>FP2SF124 TRAVAILLER EN RÉSEAU : Partager les informations, mutualiser les pratiques, procéder à des retours d'expériences au sein d'un groupe de professionnels, en interne / externe, pouvant aboutir à des productions collectives.</i>	

► 24 savoir-être

DÉFINITION

Le savoir-être s'applique aux capacités utiles pour savoir se comporter / se conduire dans un contexte professionnel donné.

Les savoir-être sont regroupés au sein de **trois sous-ensembles** : les savoir-être conceptuels (axés sur la posture de l'agent), les savoir-être relationnels (axés sur le rapport et le lien avec autrui) et les savoir-être contextuels (axés sur la prise en compte d'un environnement ou d'une situation et sur la réaction de l'agent).

24 SAVOIR-ÊTRE	
SAVOIR-ÊTRE CONCEPTUELS	
Curiosité intellectuelle Esprit de synthèse Esprit d'initiative Être autonome Être persévérant Être rigoureux Sens critique Sens de l'analyse Sens de l'innovation / Créativité	Exemple <i>FP2SE006 ÊTRE RIGOREUX: Prêter attention aux détails, avoir le souci de la vérification et du contrôle en vue de réduire les incertitudes dans son action, son organisation et dans son environnement.</i>
SAVOIR-ÊTRE RELATIONNELS	
Aisance relationnelle Avoir l'esprit d'équipe Aptitude à l'écoute Capacité à communiquer Être diplomate Faire preuve d'autorité Faire preuve de discrétion Faire preuve de leadership Sens de la pédagogie	Exemple <i>FP2SE011 AVOIR L'ESPRIT D'ÉQUIPE: Avoir le sens du collectif, coopérer avec autrui et contribuer, au sein d'une équipe, d'un groupe, à l'atteinte d'un objectif commun, prendre de la distance avec ses objectifs personnels, avoir le souci de partager l'information.</i>
SAVOIR-ÊTRE CONTEXTUELS	
Faculté d'adaptation Maîtrise de soi Réactivité Sens de l'organisation Sens des responsabilités Sens du service public	Exemple <i>FP2SE023 SENS DES RESPONSABILITÉS: S'engager, avec discernement, dans une action relevant de ses attributions, assumer ses choix et ses décisions avec conviction.</i>

► 36 catégories de connaissances

DÉFINITION

Les connaissances sont les savoirs théoriques et techniques qui s'acquièrent par formation, expérience professionnelle ou extra-professionnelle.

Les connaissances sont regroupées par catégories afin d'en faciliter la recherche et la lecture.

Depuis 2017, le DICO ne fait plus la liste de l'ensemble des connaissances rattachées à chaque catégorie. En effet, une telle liste ne saurait être exhaustive et deviendrait rapidement caduque du fait de l'évolution constante et rapide des connaissances requises de chaque emploi-référence.

36 CATÉGORIES DE CONNAISSANCES	
Achats et marchés publics	Langues
Arts et culture	Logistique
Bâtiment, infrastructures, immobilier	Maintenance / Entretien
Bureautique et outils collaboratifs	Management / Pilotage
Conduite de machine / d'installation	Matériels, systèmes et réseaux d'information et de communication
Conduite et gestion de projet	Méthodes et techniques de contrôle
Contrôle, audit et évaluation	Organisation, méthode et processus
Culture pluridisciplinaire	Relations internationales
Défense	Renseignement
Disciplines scientifiques	Ressources humaines
Droit / Réglementation	Santé / Social
Économie / Finances	Sciences humaines et sociales
Éducation / Formation	Sécurité
Environnement administratif, institutionnel et politique	Techniques d'accueil
Environnement et développement durable	Techniques d'animation / Expression orale
Gestion budgétaire et comptable	Techniques de rédaction
Gestion de l'information	Techniques de service et de restauration
Hygiène, sécurité et conditions de travail	Techniques et supports de communication / Médias
Exemple issu de la précédente version du DICO	
FPECO024 MANAGEMENT / PILOTAGE	
– Évaluation des risques	
– Gestion des groupes et des conflits	
– Leviers de la performance collective et individuelle	
– Management / management public	
– Méthode de gouvernance et de pilotage	
– Méthodes / outils / techniques de pilotage	
– Méthodes de direction et de coordination de plusieurs entités opérationnelles ou administratives	
– Méthodes de maîtrise des performances	
– Outils d'analyse de la performance et de son évolution	
– Pilotage de la performance	
– Principes / outils / techniques de planification	
– Techniques d'amélioration continue	
– Techniques de commandement	
– Techniques de conduite du changement	
– Techniques de maîtrise des risques	
– Techniques de management	
– Techniques de négociation	

2) Répertoires des métiers

► Répertoire interministériel des métiers de l'État (RIME)

Publié en 2006 et actualisé en 2017, le RIME a pour **objet** d'identifier avec précision les emplois qui permettent à l'État d'assurer ses missions au service des citoyens.

Le RIME se présente sous une **forme dématérialisée** accessible sur le site du ministère chargé de la fonction publique. Il est possible, pour tout internaute, de visualiser, d'imprimer ou de télécharger des éléments ou l'intégralité de ce répertoire.

↳ www.fonction-publique.gouv.fr