

Conseils pour préparer les concours ITRF

- Les concours de catégorie C (p.2)
- Les concours de catégories A&B (p.7)
- Les concours SAUVADET (p.13)



Conseils pour préparer les concours ITRF

Les concours de catégorie C

Quelques conseils pour préparer les concours ITRF

- S'inscrire aux concours (cf. mail transmis chaque année par le bureau des Concours et de la Formation)
- Suivre les formations « préparations aux concours »
- C'est un travail personnel, un concours se prépare 6 mois avant
- Consulter les annales sur le site de l'université de Lyon 1 ainsi que les rapports de jury (<http://concours.univ-lyon1.fr/annales-des-concours/>)
- Consulter le site web formation pour accéder aux informations sur l'enseignement supérieur (Structure et fonctionnement de l'enseignement supérieur) et le système éducatif
- Se tenir informé de l'actualité sur l'Education Nationale, l'Enseignement Supérieur, l'Europe... même si ces thématiques ne sont pas dans votre domaine (il est important d'entretenir sa culture générale quand on passe un concours).

Comment remplir le dossier pour le concours interne

Pour compléter le descriptif de vos fonctions :

- Le document doit être dactylographié, sans fautes d'orthographe (n'hésitez pas à vous faire relire)
- Indiquer le nom de votre établissement
- Détailler vos fonctions : pas de rédaction , mettre des tirets, mettre les compétences exercées (pas plus de 2 pages)
- Mettre des indicateurs révélateurs d'une charge de travail, il faut que cela valorise votre candidature (indicateurs pertinents)
- Vérifier si on a les mêmes indicateurs dans un même service (plusieurs dossiers d'un même établissement peuvent être étudiés)
- Attention : il ne s'agit pas d'un rapport d'activité sinon votre dossier sera sanctionné voire écarté
- Ne pas hésiter à faire relire votre descriptif de fonctions

Joindre l'organigramme de votre service, faire attention à ce que votre nom y figure et le mettre en évidence.

Préparer l'entretien avec le jury

- Prévoir une présentation structurée : faire une introduction, les différentes parties, une conclusion, en mettant en avant les compétences (éviter un descriptif chronologique)
- S'entraîner en respectant le temps , se chronométrer
- Penser à vous faire aider, à faire relire votre présentation
- Éviter les informations personnelles (mariage, enfants...) sauf si elles justifient une interruption dans votre carrière
- Indiquer uniquement des informations sur l'environnement professionnel
- Eviter d'apprendre par cœur, connaître les idées directrices de la présentation
- Éviter de dire « je veux être titularisé(e) »
- Ne pas soupirer

Préparer les questions de l'oral

- Faire attention aux informations indiquées dans la présentation puisque les questions seront posées en rapport avec celle-ci (savoir expliquer les sigles, connaître tous les domaines dont on parle ...)
- Connaître son environnement professionnel proche. Savoir les activités principales des collègues d'une même structure
- Connaître les différentes composantes de l'Université et les services communs, les pôles de recherche, les formations, les conseils ...
- Connaître quelques chiffres indispensables comme le nombre d'étudiants, personnels enseignants, administratifs... (consulter les chiffres clés ou la présentation de l'ULCO)
- Quand on ne connaît pas la réponse à une question posée, préférer l'avouer plutôt que de donner des réponses farfelues

Conseils pour préparer les concours ITRF

Les concours de catégories A et B

Quelques conseils pour préparer les concours ITRF

- S'inscrire aux concours (cf. mail transmis chaque année par le bureau des Concours et de la Formation)
- Suivre les formations « préparations aux concours »
- C'est un travail personnel, un concours se prépare 6 mois avant
- Consulter les annales sur le site de l'université de Lyon 1 ainsi que les rapports de jury (<http://concours.univ-lyon1.fr/annales-des-concours/>)
- Consulter le site web formation pour accéder aux informations sur l'enseignement supérieur (Structure et fonctionnement de l'enseignement supérieur) et le système éducatif
- Se tenir informé de l'actualité sur l'Education Nationale, l'Enseignement Supérieur, l'Europe... même si ces thématiques ne sont pas dans votre domaine (il est important d'entretenir sa culture générale quand on passe un concours).

Comment remplir le dossier pour le concours

- Suivre la formation « Aide à la rédaction d'un rapport d'activités ou activités professionnelles »
- Rédiger votre rapport en fonction du profil du poste ouvert au concours
- Le rapport doit être rédigé à la première personne du singulier
- Le rapport doit être dactylographié, rédigé et structuré, sans répétitions et sans fautes d'orthographe (en général ARIAL 11 ou 10), respecter les consignes données (2 pages maximum)
- Mettre en avant les compétences ou groupe de compétences, les activités et les missions en illustrant avec des exemples et des indicateurs pertinents (budgets, stagiaires ...)
- Fournir les organigrammes structurels et fonctionnels de votre service (faire attention à ce que votre nom y figure et le mettre en évidence)

Préparer l'entretien avec le jury

- Présentation structurée : faire une introduction, les différentes parties, une conclusion, en mettant en avant les compétences (éviter un descriptif chronologique)
- S'entraîner en respectant le temps , se chronométrer
- Penser à vous faire aider, à faire relire votre présentation
- Éviter les informations personnelles (mariage, enfants...) sauf si elles justifient une interruption dans votre carrière
- Indiquer uniquement des informations sur l'environnement professionnel
- Eviter d'apprendre par cœur, connaître les idées directrices de la présentation
- Éviter de dire « je veux être titularisé(e) »
- Ne pas soupirer

Préparer les questions de l'oral:

- Préparer le CV et la lettre de motivation (attention le CV n'est pas un rapport d'activités)
- Faire attention aux informations indiquées dans la présentation puisque les questions seront posées en rapport avec celle-ci (savoir expliquer les sigles, connaître tous les domaines dont on parle ...)
- Connaître son environnement professionnel proche. Savoir les activités principales des collègues d'une même structure
- Connaître les différentes composantes de l'Université et les services communs, les pôles de recherche, les formations, les conseils ...
- Connaître quelques chiffres indispensables comme le nombre d'étudiants, personnels enseignants, administratifs... (consulter les chiffres clés ou la présentation de l'ULCO)
- Quand on ne connaît pas la réponse à une question posée, préférer l'avouer plutôt que de donner des réponses farfelues
- S'attendre à des questions sur la structure et l'établissement dans lesquels on postule

Informations complémentaires

- Mettre une tenue correcte dans laquelle vous vous sentez à l'aise
- Par correction, prévenir le centre affectataire du concours en cas d'absence à l'entretien avec le jury

Conseils pour préparer les concours ITRF

Les concours SAUVADET

Quelques conseils pour préparer les concours SAUVADET

- **ATTENTION : IL S'AGIT D'UN CONCOURS**
- S'inscrire aux concours (cf. mail transmis chaque année par le bureau des Concours et de la Formation)
- Suivre les formations « préparations aux concours »
- C'est un travail personnel, un concours se prépare 6 mois avant
- Consulter le site web formation pour accéder aux informations sur l'enseignement supérieur (Structure et fonctionnement de l'enseignement supérieur) et le système éducatif (<http://plan-iatoss.univ-littoral.fr/>)
- Se tenir informé de l'actualité sur l'Education Nationale, l'Enseignement Supérieur, l'Europe... même si ces thématiques ne sont pas dans votre domaine (il est important d'entretenir sa culture générale quand on passe un concours).

Comment remplir le dossier pour le concours SAUVADET (catégories A et B)

- Suivre la formation « Aide à la rédaction d'un RAEP (Reconnaissance des Acquis de l'Expérience Professionnelle) »
- Rédiger votre RAEP en fonction de votre profil
- Le rapport de la RAEP doit :
 - être rédigé à la première personne du singulier
 - être dactylographié, rédigé et structuré, sans répétition et sans faute d'orthographe (en général ARIAL 11 ou 10), respecter les consignes données (2 pages maximum)
 - mettre en avant les compétences ou groupe de compétences, les activités et les missions en illustrant avec des exemples et des indicateurs pertinents (budgets, stagiaires ...)
- Fournir les organigrammes structurels et fonctionnels de votre service (faire attention à ce que votre nom y figure et le mettre en évidence)

Préparer l'entretien avec le jury

- Présentation structurée : faire une introduction, les différentes parties, une conclusion, en mettant en avant les compétences (éviter un descriptif chronologique)
- S'entraîner en respectant le temps , se chronométrer
- Penser à vous faire aider, à faire relire votre présentation
- Éviter les informations personnelles (mariage, enfants...) sauf si elles justifient une interruption dans votre carrière
- Indiquer uniquement des informations sur l'environnement professionnel
- Eviter d'apprendre par cœur, connaître les idées directrices de la présentation
- Éviter de dire « je veux être titularisé(e) »
- Ne pas soupirer

Préparer les questions de l'oral:

- Préparer le CV et la lettre de motivation (attention le CV n'est pas un rapport d'activités)
- Faire attention aux informations indiquées dans la présentation puisque les questions seront posées en rapport avec celle-ci (savoir expliquer les sigles, connaître tous les domaines dont on parle ...)
- Connaître son environnement professionnel proche. Savoir les activités principales des collègues d'une même structure
- Connaître les différentes composantes de l'Université et les services communs, les pôles de recherche, les formations les conseils ...
- Connaître quelques chiffres indispensables comme le nombre d'étudiants, personnels enseignants, administratifs... (consulter les chiffres clés ou la présentation de l'ULCO)
- Quand on ne connaît pas la réponse à une question posée, préférer l'avouer plutôt que de donner des réponses farfelues