

# PETIT GUIDE POUR LA RÉDACTION DU RAPPORT D'ACTIVITÉ

## EN PREAMBULE

- *C'est une épreuve de concours à part entière.*
  - *C'est le résultat d'un vrai travail personnel.*
  - *C'est la pièce principale du dossier d'inscription des concours de cadres de l'Education Nationale.*
- 
- Bien entendu, le rapport d'activité diffère du CV et de la lettre de motivation (les 3 étant à produire pour le dossier de candidature de personnel de direction).
  - Il est important de rédiger ce rapport d'activité avec le plus grand soin car il permet de convaincre le jury de la pertinence finale de votre candidature.
  - Pas de formatage ni de plan type pour ce rapport : c'est un exercice de réflexion très personnel qui nécessite une préparation soignée.
  - Connaître les attentes du jury (adéquation entre votre profil et le poste de cadre visé).
  - Connaître parfaitement vos compétences et de vos capacités.

**Le travail contraignant d'introspection qu'il exige est parfois dérangent : c'est une mise à plat sincère de sa carrière qui oblige à poser un regard distancié et positif sur son parcours professionnel (honnêteté).**

## **1- Préparer ce rapport, c'est :**

- Recueillir les données précises qui en permettront sa rédaction.
- Réfléchir à un plan, à une présentation.
- Gérer son temps et ne jamais sous-estimer cette épreuve de la recherche d'informations à sa rédaction finale .
- Présenter les activités menées dans le cadre de sa fonction actuelle.
- Indiquer précisément son expérience, la technicité acquise, les compétences développées , les capacités acquises.

**Objectifs :**

- Faire ressortir l'intersection ou l'adéquation entre votre profil et le type de responsabilité/métier visé.
- Convaincre le jury lors de l'oral qu'on sera apte aux fonctions visées

**2- Les règles de rédaction :**

- Rapport le plus complet possible mais court
- Bien construit avec des articulations logiques (un plan)
- Mettre en valeur vos capacités
- Etablir le lien entre votre profil professionnel actuel et les capacités recherchées dans la fonction future.
- Présenter avec soin consiste à faire ressortir la construction, le plan afin de faciliter sa lecture par le jury.

**Ce rapport permettra au jury de discerner les compétences et connaissances de votre profil qui seront nécessaires dans vos futures fonctions de cadre :**

- vos activités professionnelles (évoquer son contexte de travail)
- la connaissance et la maîtrise de votre environnement de travail
- vos domaines de compétences professionnelles
- votre degré de compétence technique
- vos domaines immédiats d'exercice de responsabilité
- votre degré d'autonomie
- votre capacité à vous adapter professionnellement

**Et mesurer au cours de sa lecture votre adéquation future aux fonctions visées :**

- adéquation au référentiel du futur métier
- adaptation/mobilité
- évolution professionnelle
- sens des valeurs
- capacités à l'autorité et à la responsabilité / capacités managériales

**Attention à ne pas :**

- être uniquement descriptif (décrire essentiellement son environnement de travail par exemple)
- être prétentieux, vaniteux dans ses propos
- être uniquement historique et chronologique (trop proche du cv)
- être neutre voire anonyme (c'est à dire sans personnalité)
- à inventer, exagérer des capacités professionnelles

### **3- Préparation à la rédaction :**

**Rédiger un rapport d'activité convaincant nécessite travail, méthode, technique et recherches préalables :**

- procéder par étapes de décantation car il s'agit d'un exercice de maturation
- relire périodiquement son travail et le critiquer
- le faire lire et critiquer : prendre conseil sans être influençable
- y mettre, ajouter ou retrancher ce que l'on sent partie intégrante de sa personnalité professionnelle

**Difficile de parler de soi, de faire le point, faire un vrai bilan professionnel de compétence à partir de son parcours.**

**En guise de travail de recherche préalable :**

**Rechercher et écrire tous les éléments d'informations importants dans votre parcours professionnel montrant l'évolution de votre regard sur vos fonctions :**

- votre situation actuelle : lieu d'exercice, votre place, vos fonctions, vos missions, votre évolution
- un bilan chronologique de votre parcours (qui aidera aussi à la rédaction de votre CV)
- un inventaire des compétences, des connaissances, des capacités, des techniques que vous estimez avoir acquises (lesquelles précisément, comment, dans quel contexte, quel impact sur votre sens de l'initiative, l'évolution de vos responsabilités, votre marge d'autonomie, votre sens du service)
- les situations de formation continue
- les situations professionnelles caractérisant vos capacités et vos compétences : ce que nous nommons expérience professionnelle
- liste des partenaires ou relations de travail à l'interne comme à l'externe avec lesquels vous avez mené des actions
- des données chiffrées (taille d'établissement, constitution des équipes, nombres de personnes sous votre responsabilité)
- les documents de communication de votre établissement actuel (projet d'établissement ou d'école, contrat de réussite, organigramme, documents figurant sur un site ou un livret d'accueil)
- vos autres activités (en précisant le lien possible avec vos compétences professionnelles, ce qu'elles peuvent apporter au contenu de votre rapport)
- la vision personnelle du métier auquel vous postulez

**Dans un premier temps, vous pouvez travailler de manière chronologique pour ne pas oublier de situations marquantes dans votre portrait professionnel : soyez précis dans les termes utilisés pour qualifier vos**

**fonctions, vos compétences, vos aptitudes techniques, les formations suivies, les situations professionnelles.**

**Il s'agit bien d'un travail de collecte de toutes les données qui vous permettront de construire votre rapport d'activité.**

#### **4- Rédaction de votre rapport d'activité**

Avec les éléments à votre disposition, commencez à construire et organiser votre argumentation, trouvez les éléments saillants de votre carrière, les points forts de vos compétences, ce qui fera sens pour la fonction à laquelle vous voulez accéder.

- Donnez les points forts de votre profil
- Explicitiez la cohérence de votre parcours
- Tentez en filigrane le parallèle entre votre profil et la future fonction
- Faites émerger l'originalité de votre parcours

**Le plan sera au service de votre argumentation avec :**

- une introduction pour vous situer (historique, situation actuelle), annoncer brièvement la teneur de votre « démonstration », capter l'intérêt du lecteur
- le corps du rapport :
  - le regroupement cohérent des informations qui caractérisent le mieux votre profil par grands thèmes en croisant les listes de votre travail d'inventaire préalable.
  - sélection des informations pertinentes par rapport à la future fonction (plus le parcours est long et riche plus la sélection doit être importante)
  - repérez les éléments les plus convaincants à mettre en avant
  - gardez à l'esprit, comme dans la forme de votre rapport, la cohérence de votre parcours (en effet, l'ordre de vos idées traduit en expériences et compétences sera soutenu par une forme lisible, construite et logique)
  - travaillez les articulations, les transitions de votre exposé
- **La conclusion peut :**
  - aborder et justifier un point délicat de votre rapport

- mettre en valeur une de vos compétences dans le cadre des fonctions d'encadrement visées mais sans trop insister pour ne pas empiéter sur la lettre de motivation

## **Le mot de la fin en forme de MOTIVATION qui en est le moteur :**

Le rapport d'activité est un travail de longue haleine qui sous-tend l'épreuve écrite d'admissibilité pour les futurs personnels de direction en ce sens qu'il vous aide à endosser de manière réfléchie et à partir de l'analyse approfondie de votre parcours professionnel, une attitude de cadre responsable en capacité de faire une analyse pertinente du dossier qui sera proposé dans l'épreuve d'admissibilité.

Ce rapport est aussi au cœur de votre prestation à l'oral d'admission pour l'ensemble des candidats : il sera à la fois le sujet de votre présentation (c'est-à-dire l'exposé de vous même et de votre intérêt pour un métier d'encadrement) et l'objet d'analyse ou du questionnement du jury.

Ayez à cœur de vous connaître et de maîtriser parfaitement cette partie qui consiste à appréhender votre profil professionnel, vos compétences et en un mot vos forces comme vos faiblesses afin de franchir les deux étapes du concours de recrutement. Le rapport d'activité est l'élément fondateur de votre candidature à un métier d'encadrement.

L'équipe « préparation aux concours de  
personnels d'encadrement »