

COMPOSITION DU DOSSIER DU CANDIDAT

➤ **Un rapport décrivant les fonctions du candidat**

Ce rapport de la taille d'un curriculum vitae, maximum de 3 à 5 pages, doit être présenté par ordre chronologique inversé, globalement ou par thématique.

Ce rapport doit mettre en avant les savoirs, savoir-faire et savoir-être acquis dans les différents domaines en mettant l'accent sur les « livrables » produits par le candidat ou auxquels le candidat a contribué de façon significative.

Il n'est pas demandé de lettre de motivation.

➤ **Tous justificatifs attestant de la réalité des éléments déclarés par le candidat, dans la mesure où les activités décrites dans le rapport le nécessitent**

- un justificatif est un document produit par un organisme de formation initiale ou continue (attestation, diplôme), un document produit par le candidat (lettre de mission, planification ou analyse de risque) ou une référence à ces documents ou à des activités spécifiques (animation de réunion) ;
- le volume des justificatifs ne doit pas être important ;
- si les justificatifs originaux sont rédigés dans une langue étrangère, ils doivent être traduits en Français ;
- les justificatifs doivent être précis, datés, avec des références vérifiables en ce qui concerne les organismes de formation.

Justificatifs de formation initiale

Ils doivent préciser le contenu des unités de valeur ou le contenu effectif des stages ainsi que leur durée.

Justificatifs de formation continue

Il n'est pas demandé de justificatif de qualification d'analyste.

Le candidat peut demander à son service administratif de lui adresser la liste des formations suivies.

Les certifications générales de chef de projet de type AFAI ou AFITEP ou de prestataires privées comme Microsoft ou Oracle peuvent être mises en avant.

Justificatifs d'expérience professionnelle

Il s'agit des responsabilités exercées par les candidats et des « livrables » produits par lui ou auxquels il a contribué de façon significative.

Ne sont pas considérés comme justificatifs

Les documents suivants ne sont pas considérés comme des justificatifs et ne seront pas examinés par le jury :

- ✓ feuilles de notation ;
- ✓ comptes rendus d'entretiens d'évaluation.

➤ **Un avis du supérieur hiérarchique attestant des fonctions exercées par le candidat (pour les agents de la DGFIP, il est demandé que le supérieur hiérarchique soit le chef de bureau ou le responsable de l'établissement informatique du candidat).**

L'avis du supérieur hiérarchique engage la direction sur sa propre évaluation des compétences ou aptitudes du candidat. Le supérieur hiérarchique atteste des travaux réalisés par le candidat et le rôle de ce dernier tel que présentés dans le rapport et pas uniquement du contenu de la fiche de poste.

Le supérieur hiérarchique précise s'il confierait la conduite d'un projet au candidat, s'il estime que celui-ci est capable de conduire un autre projet que celui auquel il participe.

➤ **Un CV europass**