

MINISTÈRE DE LA CULTURE ET DE LA COMMUNICATION

# Mode d'emploi du dossier de reconnaissance des acquis de l'expérience professionnelle (RAEP)

Concours réservé pour l'accès au corps de chef  
de travaux d'art

Année 2015

# Sommaire

<b>Préambule.....</b>	<b>4</b>
<b>Présentation de la RAEP.....</b>	<b>5</b>
<b>Présentation des différentes rubriques du dossier.....</b>	<b>7</b>
<b>Travail préalable à la conception du dossier.....</b>	<b>10</b>
1 - Reconstruire sa carrière.....	10
2 - Collecter des documents.....	10
3 - Se renseigner sur les missions d'un(e) chef(fe) de travaux d'art.....	10
<b>Comment remplir la première rubrique ?.....</b>	<b>14</b>
<b>Comment remplir la deuxième rubrique ?.....</b>	<b>15</b>
En pratique.....	15
Un exemple.....	16
Des questions ?.....	17
<b>Comment remplir la troisième rubrique ?.....</b>	<b>18</b>
Les principales missions et activités du poste.....	19
Nouvelles compétences acquises.....	20
Exemples.....	21
Des questions ?.....	25
<b>Comment remplir la quatrième rubrique ?.....</b>	<b>26</b>
En pratique.....	26

<b>Comment remplir la cinquième rubrique ?.....</b>	<b>27</b>
<b>Vers l'oral.....</b>	<b>28</b>
<b>Annexe : Glossaire.....</b>	<b>29</b>

# Préambule

Ce mode d'emploi est structuré en chapitres afin de vous aider à remplir les différentes rubriques de votre dossier.

N'hésitez pas à naviguer dans les chapitres, à cliquer sur les liens et à vous inspirer des exemples.

Gardez à l'esprit que ce dossier doit vous ressembler. Vous aurez à le défendre devant un jury le jour de l'oral.

**Toute indication portée dans les différentes rubriques devra donc pouvoir être expliquée et justifiée.**



## RECOMMANDATIONS PRÉALABLES :

- Afin de faciliter le renseignement du dossier RAEP et sa lecture par le jury, il est demandé aux candidats de remplir **l'ensemble des informations demandées directement sur le fichier PDF mis à disposition par l'administration, sous forme dactylographiée**. Pour ce faire, le renseignement du dossier nécessite l'utilisation du logiciel ADOBE READER, qui peut être téléchargé gratuitement sur le lien suivant : <http://get.adobe.com/fr/reader/>
- Afin de permettre à tous les candidats de présenter leur parcours professionnel un nombre de page a été mis à disposition. Il ne s'agit pas de remplir obligatoirement l'intégralité des pages du tableau.
- Soyez vigilant : chaque zone de texte est limitée par un nombre de caractères (ponctuation et espaces compris). Vous trouverez cette information au fil du document.

# Présentation de la RAEP

## Reconnaissance des acquis de l'expérience professionnelle

### ■ Qu'est-ce que la RAEP ?

La RAEP est un mécanisme d'évaluation des compétences, fondé sur les critères professionnels et permettant à un jury de concours ou d'examen professionnel de reconnaître les acquis de l'expérience professionnelle et à apprécier la personnalité, la motivation et les capacités à exercer les fonctions normalement dévolues au corps ou grade auquel concourt le candidat.

L'épreuve se compose de deux phases :

- un dossier à constituer en amont ;
- une « épreuve orale obligatoire d'admission qui consiste en un entretien avec le jury permettant la reconnaissance des acquis de l'expérience professionnelle d'une durée de trente minutes.

Cette épreuve vise à apprécier la motivation du candidat, ses capacités à exercer les fonctions normalement dévolues aux chefs de travaux d'art du ministère de la culture et de la communication et les compétences acquises lors de son parcours professionnel.

L'épreuve débute par un exposé du candidat, d'une durée de dix minutes au plus, présentant son parcours professionnel et les acquis de son expérience professionnelle, en particulier ses activités présentes. Cet exposé doit lui permettre de présenter les principales missions exercées et les compétences mises en œuvre ainsi que ses éventuelles fonctions d'encadrement. Le candidat indique également les formations professionnelles dont il a bénéficié et qui lui paraissent illustrer le mieux les compétences acquises dans son parcours professionnel.

L'entretien se poursuit par un échange avec le jury portant sur la valorisation des compétences et aptitudes professionnelles acquises par le candidat. Le jury dispose du dossier constitué par le candidat.

Au cours de cet entretien, le candidat peut être interrogé sur des questions relatives aux connaissances des techniques et à leur évolution. Le cas échéant, le jury peut demander au candidat son avis sur un cas pratique

### Textes de référence :

- **Loi n°2007-148** du 2 février 2007 de modernisation de la fonction publique : [ici](#).
- **Circulaire du ministère de la fonction publique** du 30 mars 2007 : [ici](#).
- **Arrêté du 26 juin 2015** fixant les règles d'organisation générale, la nature des épreuves et la composition du jury du concours réservé pour l'accès au corps des chefs de travaux d'art [ici](#).

ou une problématique en lien avec la vie professionnelle.  
À l'issue de la phase d'admission, le jury établit, par ordre de mérite, la liste des candidats admis. »

### ■ Pourquoi la RAEP ?

La RAEP est l'aboutissement d'une nouvelle logique de recrutement et d'évolution professionnelle.

L'objectif est de favoriser une plus grande variété dans les recrutements. Pour ce faire, les épreuves théoriques ont été abandonnées au profit de la valorisation de l'expérience professionnelle.

### ■ Quel intérêt pour le jury ?

Grâce au dossier constitué préalablement à l'entretien oral, le jury peut se forger une opinion assez précise des aptitudes des candidats.

Les rapports de jury montrent que les jurys apprécient particulièrement cette épreuve puisqu'ils possèdent une base pour questionner le candidat sur sa carrière, ses compétences, sa culture administrative, ses qualités de réflexions, ses motivations...

### ■ Quels avantages pour les candidats ?

Vous êtes le maître de l'épreuve. C'est là un atout très important pour le déroulement de la RAEP.

C'est vous qui constituez le dossier, rappelez votre parcours, démontrez les compétences acquises dans les différents postes. C'est vous aussi qui, au début de l'entretien, présenterez les points essentiels de votre parcours, ce qui doit vous permettre d'orienter le jury sur les points du dossier ou de votre parcours que vous souhaitez aborder.

# Présentation des différentes rubriques du dossier

Le dossier pour l'accès au corps des chef(fe)s de travaux d'art du ministère de la culture et de la communication est composé de 5 rubriques.

## Première rubrique (rendez-vous page 14) IDENTIFICATION DU CANDIDAT

### Description :

Il s'agit simplement de mentionner votre état civil et de joindre une photo d'identité.

## Deuxième rubrique (rendez-vous page 15) VOTRE FORMATION PROFESSIONNELLE CONTINUE

### Description :

Il s'agit de présenter les formations que vous avez suivies durant votre vie professionnelle en lien avec les missions d'un(e) chef(fe) de travaux d'art

### Les attentes du jury :

- une présentation synthétique ;
- de la précision quant aux compétences acquises.

**Troisième rubrique (rendez-vous page 18)**  
**VOTRE PARCOURS PROFESSIONNEL**

**Description :**

- Vous devez mentionner dans cette rubrique les différents emplois que vous avez occupés dans votre carrière ;
- Pour chacun des emplois, vous devez préciser les compétences acquises.

**Les attentes du jury :**

Grâce à ces tableaux, le jury doit être en mesure de :

- retracer votre carrière ;
- apprécier la diversité de vos postes et la richesse de votre parcours.

Il espère aussi voir mentionner des compétences précises.

**Quatrième rubrique (rendez-vous page 26)**  
**EXEMPLE D'UN PROJET OU D'UNE RÉALISATION**

**Description :**

Ce texte de deux pages constitue le cœur de votre dossier.

- Vous devez décrire, dans un écrit structuré de deux pages dactylographiées, un projet ou une réalisation que vous avez mené(e) ou auquel vous avez contribué.

Vous joindrez une ou deux illustrations représentatives (photographie, dessin, plan, tableau, enregistrement sonore ou vidéo en format papier, sonore, vidéo ou dématérialisé).

Vous donnerez un descriptif précis de la méthode et des différentes étapes techniques qui ont permis cette réalisation ou qui permettront ce projet. Vous mentionnerez au moins une difficulté que vous avez rencontrée et au moins un enseignement que vous en avez tiré.

**Les attentes du jury :**

Elles sont fortes. A la lecture de ces pages, un membre de jury apprécie :

- la qualité de votre écrit au regard de la maîtrise de la langue française dans toutes ses composantes ;
- les compétences mises en avant par le candidat et leur adéquation avec les fonctions d'un(e) futur(e) chef(fe) de travaux d'art ;
- la personnalité du candidat qui apparaît par le choix des mots.

**Cinquième rubrique (rendez-vous page 27)**  
**DÉCLARATION SUR L'HONNEUR**

**Description :**

Il s'agit simplement de remplir cette déclaration qui certifie l'exactitude des renseignements figurant dans votre dossier de reconnaissance des acquis de l'expérience professionnelle.

# Travail préalable à la conception du dossier

Avant de vous lancer dans la rédaction du dossier, vous devez rechercher diverses informations relatives à votre parcours professionnel.

## *Réfléchir sur votre parcours professionnel*

### **1 - Reconstruire sa carrière**

Listez tous les emplois, tant privés que publics, que vous avez occupés durant votre vie professionnelle.

Mentionnez le mois et l'année où vous avez pris vos fonctions et où vous avez cessé vos fonctions. Aidez-vous, si besoin, de vos fiches de paie.

### **2 - Collecter des documents**

Suite à ce travail, vous devez pour chaque période, posséder l'intitulé du poste, l'employeur (service et/ou lieu d'affectation).

Pour ce faire, utilisez vos fiches de poste et vos comptes rendus annuels d'entretien professionnel pour vos emplois dans la fonction publique. Vous aurez besoin de vos contrats de travail si vous avez travaillé dans le secteur privé.

### **3 - Se renseigner sur les missions d'un(e) chef(fe) de travaux d'art**

Les chef(fe)s de travaux d'art occupent une position particulière dans la hiérarchie.

En effet, selon les termes des articles 2 et 3 du décret n°92-260 du 23 mars 1992 portant création de corps de chefs de travaux d'art du ministère chargé de la culture et fixant les dispositions statutaires applicables à ce corps :

#### Article 2

Les membres du corps de chef de travaux d'art sont chargés de tâches d'encadrement du personnel et assurent la responsabilité du fonctionnement soit des ateliers de restauration ou de production artistique, soit d'équipes chargées de la conservation et de la mise en valeur des

parcs et jardins nationaux. Ils peuvent également être chargés soit de réaliser des travaux nécessitant une qualification technique de haut niveau, soit d'effectuer des travaux d'inventaire ou d'analyse d'œuvres ou d'objets d'art.

### Article 3

Les chefs de travaux d'art sont affectés notamment au Mobilier national et aux Archives nationales ou dans les musées nationaux, les bibliothèques, les domaines nationaux ou les manufactures nationales.

Vous devez donner à lire au jury des propos que pourrait tenir un(e) chef(fe) de travaux d'art.

Pour ce faire, n'hésitez pas à vous renseigner auprès de collègues qui font déjà parti de ce corps.

## ***Rassembler les outils d'aide à la rédaction***

### ***RMCC – RIME – ROME - DICo - NAME***

- Il existe des répertoires et un dictionnaire dans lesquels vous pourrez puiser pour trouver les compétences qui correspondent à vos activités passées ou actuelles. Les sigles RMCC, RIME, ROME, DICo, désignent des outils de gestion RH qui permettent de définir les emplois-types. Les membres du jury peuvent mieux percevoir le périmètre de vos compétences si vous utilisez les mêmes éléments de langage qu'eux.
  - A chaque emploi correspond une fiche qui propose une définition, qui liste les principales activités et qui pointe les savoir-faire et les connaissances nécessaires.
  - Ces fiches se trouvent dans le RMCC (ministère de la culture et de la communication), le RIME (fonction publique) ou le ROME (secteur privé).
- **RMCC** : Répertoire des métiers du ministère de la culture et de la communication [ici](#).
  - **RIME** : Répertoire interministériel des métiers [ici](#).
  - **ROME** : Répertoire opérationnel des métiers et des emplois [ici](#).
  - **DICo** : Dictionnaire interministériel des compétences des métiers de l'Etat [ici](#).

Le DICo, vous permet d'accéder à un niveau de précision supplémentaire. Pour chaque compétence, une définition est donnée qui renvoie aux emplois-types de référence de la fonction publique de l'Etat.

N'oubliez pas qu'il ne s'agit pas de faire des copier/coller de ces répertoires, de ces informations, de ces listes, de ces définitions, mais de choisir celles qui vous correspondent véritablement.

## *Effectuer une démarche en trois temps*

- **1<sup>er</sup> temps : Recherchez dans les répertoires les fiches qui correspondent aux emplois que vous avez occupés.** Nous vous conseillons de commencer par votre poste actuel, puis le précédent et ainsi de suite jusqu'à votre premier emploi.  
Dans la liste des « activités principales », repérez celles qui correspondent aux activités que vous exercez. Cette liste d'activités principales est souvent plus longue que la liste de vos activités en situation de travail réelle, c'est normal car ces fiches ont été élaborées pour décrire les activités de nombreux agents qui travaillent dans des environnements différents selon leur affectation.  
Certains postes peuvent nécessiter deux fiches distinctes.
  
- **2<sup>ème</sup> temps : Dégagez ensuite des compétences particulières pour chaque emploi.**  
Là encore, les fiches RMCC, RIME et ROME vous fournissent les compétences associées à chaque emploi (pour les définitions des compétences, rendez-vous page 20) et vous pouvez sélectionner celles qui correspondent le plus à votre profil.  
Pour autant, vous ne devez pas vous interdire de mentionner une compétence développée dans l'une de vos fonctions sous prétexte qu'elle n'est pas mentionnée dans la fiche correspondant à votre emploi-type. Ces répertoires sont des guides dans lesquels vous pouvez puiser en toute liberté.
  
- **3<sup>ème</sup> temps : Évaluez enfin votre niveau de compétence** selon la définition des quatre niveaux de la grille N.A.M.E. (cette grille se trouve dans le DICO) : Notion, Application, Maîtrise ou Expertise.

***Le NAME :***

■ ***NOTION :***

Disposer de connaissances de base et être capable de les appliquer à des situations simples en étant tutoré.

■ ***APPLICATION :***

Disposer de connaissances générales et être capable de les appliquer de manière pratique et autonome, à des situations courantes.

■ ***MAITRISE :***

Disposer de connaissances approfondies et être capable de traiter de façon autonome des situations complexes ou inhabituelles.

■ ***EXPERTISE :***

Etre une référence au sein de l'organisation ou du service dans le domaine considéré, être capable de faire évoluer les pratiques, capacité à former et/ou à être tuteur.

➤ L'enjeu est important car, selon le niveau que vous afficherez, le jury s'autorisera à poser des questions en rapport avec les connaissances correspondant à ce niveau.

➤ Ainsi, si vous mentionnez que vous maîtrisez le tissage de Savonnerie, par exemple, cela signifie que les membres du jury pourront vous interroger sur toutes les subtilités de ce mode de tissage.



**Il est donc fortement conseillé d'être honnête avec soi-même et le jury dans l'expression de vos niveaux de compétence.**

## Comment remplir la première rubrique ?

Cette première rubrique ne comportant pas de difficulté particulière, elle ne nécessite pas de conseil.



N'oubliez pas, cependant, de fournir la photo demandée !

## Comment remplir la deuxième rubrique ?

### VOTRE FORMATION PROFESSIONNELLE CONTINUE

Vous disposez de 3 pages et de 5 lignes par page. Vous pouvez donc présenter 15 formations au maximum.

Le tableau se présente de la façon suivante :

Année	Intitulé de la formation	Contenu de la formation et compétences acquises
Nombre de caractères non limité	Nombre de caractères limité à 150	Nombre de caractères limité à 600

### En pratique

Vous devez noter dans ce tableau les formations suivies durant votre carrière. Vous inscrivez en premier la plus ancienne et finissez par la plus récente.

Privilégiez les formations récentes (de moins de 5 ans), en cohérence avec les compétences recherchées.

Les formations professionnelles sont évidemment à mettre en avant : technique de tissage, méthodes de restauration des objets, formations en histoire de l'art etc. Les formations aux nouveaux outils de gestion sont toujours intéressantes à présenter.

Vous pouvez aussi noter les formations qui prouvent votre ouverture d'esprit, votre curiosité par rapport à votre environnement de travail. Les formations sur l'actualité du ministère de la culture et de la communication sont donc les bienvenues.

En revanche, n'encombrez pas cette deuxième rubrique avec des formations totalement obsolètes, notamment celles qui concernent les logiciels informatiques ou bureautiques qui ne sont plus utilisés.

## Un exemple

Si vous avez suivi en 2013 une formation restauration des archives, vous remplissez vos cellules de la façon suivante :

<b>Année</b>	<b>Intitulé de la formation</b>	<b>Contenu de la formation et compétences acquises</b>
2013	Restauration des archives	<p>Contenu de la formation :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>Techniques de restauration des reliures et registres d'archives ;</li><li>Techniques de traitement des corps d'ouvrages et des matériaux de recouvrement.</li></ul> <p>Compétences acquises :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>Capacité à analyser les méthodes et les techniques à employer dans le cadre de la restauration des reliures de registres d'archives ;</li><li>Capacité à réaliser des reliures de remplacement et de conservation.</li></ul>

## Des questions ?

### ***Dois-je mentionner toutes les formations ?***

Non. Seules les formations en lien avec vos fonctions sont à mentionner.

### ***Dois-je mentionner les formations suivies il y a plus de 5 ans ?***

Non, si ce sont des formations obsolètes (logiciel informatique dépassé, par exemple).

Oui, si vous voulez montrer que vous avez toujours voulu acquérir des compétences pour progresser dans votre carrière.

Donc, si votre dossier mentionne des formations supérieures à 5 ans, c'est que vous voulez « faire passer un message » aux membres de votre jury.

### ***Je n'ai suivi aucune formation. Comment faire ?***

Vous n'avez donc pas à remplir ces tableaux. En revanche attendez-vous à être questionné à l'oral sur cette absence de formation. Il faut réfléchir à vos arguments et être capable d'en expliquer les raisons.

# Comment remplir la troisième rubrique ?

## VOTRE PARCOURS PROFESSIONNEL

Vous disposez de 10 pages pour présenter votre parcours professionnel : cela signifie que vous pouvez, au maximum, présenter 10 emplois/postes/activités.

Vous devez présenter vos différents emplois/postes dans un ordre chronologique, c'est-à-dire du plus ancien au plus récent : la page 1/10 présentera donc votre premier emploi et la page 10/10 (dans l'hypothèse où vous présentez 10 emplois/postes) sera consacrée à votre poste actuel.

### Le tableau se présente de la façon suivante :

La **période** doit être mentionnée de mois à mois ; ainsi, si vous avez pris vos fonctions le 17 avril 2005 et cessé d'occuper ce poste le 11 octobre 2010, vous notez :

D'avril 2005  
à octobre 2010

Pour le poste actuel, vous mentionnez « aujourd'hui » ou « ce jour ».

Vous trouverez l'**intitulé du poste** sur votre fiche de poste, sur votre compte-rendu annuel d'entretien professionnel ou sur votre contrat, etc.

Pour les fonctions exercées dans le secteur privé, reportez-vous à vos fiches de paie.

Période	Employeur, service et lieu d'affectation	Intitulé du poste
Nombre de caractères 40	Nombre de caractères limité à 200	Nombre de caractères limité à 90
Décrivez vos principales missions et activités : Nombre de caractères limité à 1750	Nouvelles compétences acquises : Nombre de caractères limité à 1750	

Pour le secteur public, l'**employeur** est le ministère ou l'établissement.

Le lieu d'affectation correspond à l'adresse où vous travaillez.

## Les principales missions et activités du poste

A partir des éléments réunis lors de votre travail préalable sur votre parcours professionnel, commencez par dresser la liste des activités exercées par emploi. Débutez par vos activités quotidiennes, puis énumérez les activités ponctuelles ou périodiques.

Vous pouvez présenter vos missions, vos activités et vos compétences sous forme de listes en utilisant des tirets.

Il ne s'agit pas de décrire chacune des tâches effectuées, mais de présenter les missions et les activités.

### Définitions

***Qu'est ce qu'une mission ?***

C'est la charge qui vous est confiée.

***Qu'est ce qu'une activité ?***

C'est l'ensemble d'actions et d'opérations dirigées vers la réalisation de la mission. Une mission se réalise généralement à travers plusieurs activités.

***Qu'est ce qu'une tâche ?***

Une tâche correspond aux opérations élémentaires à effectuer pour réaliser une activité donnée.

Pour vous aider, vous pouvez utiliser la fiche RMCC, RIME ou ROME qui correspond à votre emploi-type.

## Nouvelles compétences acquises

### Qu'est-ce qu'une « compétence » ?

Ce nom regroupe 3 catégories différentes :

- **Le savoir** : ce sont toutes les connaissances acquises lors de votre formation initiale ou par expérience professionnelle ou extra-professionnelle.
- **Le savoir-faire** : cela désigne toutes les techniques professionnelles que vous maîtrisez.
- **Le savoir-être** (ou compétence comportementale) : ce sont des comportements issus le plus souvent de vos qualités personnelles qui font que vous accomplissez avec succès certaines missions confiées ou que vous pouvez appréhender positivement certains environnements professionnels.

### Un exemple ?

Un chef de travaux d'art en poste dans une manufacture :

**Savoir** : connaissance des techniques traditionnelles dans son domaine d'intervention.

**Savoir-faire** : coordonner le travail de son équipe en vue de mettre en œuvre les clauses d'un cahier des charges

**Savoir-être** : sens de l'organisation, qualités d'écoute.

## Exemples

### Exemple 1

Un agent a, au cours de sa carrière, exercé les fonctions d'adjoint du responsable d'un atelier photographique.

Voici la fiche RMCC « Responsable d'atelier d'art ».

<b>RESPONSABLE D'ATELIER D'ART</b>		<i>DOMAINE FONCTIONNEL Métiers d'art : CUL08A</i>
DEFINITION SYNTHETIQUE		CONDITIONS PARTICULIÈRES D'EXERCICE
<p>Il organise le travail sous l'angle technique et humain, la conservation et le développement des savoir-faire dans un atelier de restauration d'œuvres d'art. IL est chargé de la réalisation de dispositifs d'exposition ou de manufacture d'objets d'art, de photographie ou de la préservation et de la mise en valeur de fonds patrimoniaux et de collections</p>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Travail exercé au sein d'ateliers organisés par spécialité</li> <li>• Possibilité d'adaptation des horaires de travail, en fonction des nécessités (expositions, commandes...)</li> <li>• Possibilité d'interventions extérieures sur site</li> <li>• Manipulation possible d'outils et/ou de produits dangereux</li> </ul>
ACTIVITES PRINCIPALES		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Déterminer le mode opératoire le plus adapté à une demande de réalisation en accord avec d'autres professionnels ou artistes</li> <li>• Élaborer la planification et la répartition du travail dans son atelier</li> <li>• Organiser la conservation et le développement des savoir-faire propres à son atelier</li> <li>• Gérer les relations avec différents partenaires</li> </ul>		
SAVOIR-FAIRE	CONNAISSANCES	COMPETENCES COMPORTEMENTALES
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Organiser la mise en œuvre et conduire un projet</li> <li>• Animer des équipes</li> <li>• Prendre des décisions</li> <li>• Planifier, organiser et coordonner l'activité etc.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Procédure et règles de fonctionnement de l'administration</li> <li>• Évolution technologique</li> <li>• Conditions de conservation du patrimoine</li> <li>• Règles d'hygiène et de sécurité etc.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sens de l'analyse</li> <li>• Être rigoureux</li> <li>• Sens des relations humaines</li> <li>• Être à l'écoute</li> <li>• Sens des responsabilités</li> <li>• Sens de l'organisation</li> </ul>

En fonction de sa carrière et des précisions trouvées dans le fiche RMCC, cet agent peut remplir une page de son parcours professionnel de la façon suivante :

Période	Employeur, service et lieu d'affectation	Intitulé du poste
De juillet 2010 à septembre 2013	Ministère de la culture et de la communication Établissement public de X Adresse	Adjoint du responsable de l'atelier photographique
<p><b>Décrivez vos principales missions et activités :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Suppléer le responsable de l'atelier photographique dans l'ensemble de ses missions</li> <li>• Assurer la veille technologique sur les outils et méthodes de numérisation et la recherche de solutions innovantes pour répondre aux besoins des services</li> <li>• Contribuer au développement et à la transmission des savoir-faire dans le domaine de la numérisation du patrimoine</li> <li>• Contribuer à la diffusion auprès des publics de l'information relative aux métiers et aux techniques de la photographie numérique, notamment par l'organisation et l'accueil de visites de l'atelier</li> </ul>	<p><b>Nouvelles compétences acquises :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Maîtrise des techniques de la photographie argentique et numérique</li> <li>• Maîtrise des logiciels de capture et de traitement de l'image numérique</li> <li>• Connaissance approfondie de l'histoire des procédés techniques de la photographie</li> <li>• Animation d'un service.</li> <li>• Organisation et coordination de l'activité</li> </ul>	

## Exemple 2

Cet agent a en début de carrière travaillé durant 2 ans dans le secteur privé, dans une PME qui produit et commercialise des portes et fenêtres en aluminium. Il était chargé d'organiser la communication de la PME.

Pour les manifestations, il devait faire appel à une société d'intérim et gérer les intérimaires chargés de promouvoir les produits sur le stand.

Voici la fiche ROME correspondant à son activité :

<b>Activités et compétences de base</b>	
<b>Activités</b>	<b>Compétences</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Préparer les contenus de la communication (recueil, évaluation, sélection, rédaction, ...)</li><li>• Réaliser les produits et supports de communication écrits, visuels, audiovisuels</li><li>• Mettre en œuvre les actions de relation publique, de diffusion et de promotion de l'information</li><li>• Planifier la réalisation matérielle et logistique des actions, produits et supports de communication (diffusion, exposition, distribution, ...)</li><li>• Vérifier la conformité et la qualité de l'information diffusée</li><li>• Conseiller et apporter un appui technique aux services internes dans leurs actions de communication</li><li>• Développer un réseau de partenaires et suivre les informations sectorielles, réglementaires, techniques et celles des médias</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Utilisation d'outils bureautiques (traitement de texte, tableur,...)</li><li>• Utilisation de logiciels de Publication Assistée par Ordinateur -PAO-</li><li>• Droit de l'information</li><li>• Spécificités des médias</li><li>• Normes rédactionnelles</li><li>• Conduite de projet</li><li>• Réseaux stratégiques d'information</li><li>• Techniques de communication</li></ul>
<b>Activités et compétences spécifiques</b>	
<b>Activités</b>	<b>Compétences</b>
<p>Réaliser des supports de communication écrits :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Bilan annuel, rapports d'activité</li><li>• Catalogues, plaquettes, affichage</li><li>• Communiqués de presse</li><li>• Discours</li><li>• Journal interne, notes internes</li><li>• Revues, dossiers de presse, panorama de la presse</li></ul> <p>Concevoir ou réaliser des supports de communication :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Audiovisuels (journaux téléphonés, journaux télématiques, films, ...)</li><li>• Multimédia (CD rom, page web, ...)</li><li>• Visuels (dessins, logos, charte graphique, ...)</li><li>• Administrer le contenu d'un site Web</li><li>• Concevoir une ligne éditoriale de publications, de contenus de messages, de</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Utilisation d'appareil photographique</li><li>• Techniques du reportage</li><li>• Utilisation de logiciels d'édition multimédia</li></ul>

<ul style="list-style-type: none"> <li>• supports de communication, ...</li> <li>• Sélectionner des fournisseurs/prestataires, négocier les conditions du contrat et contrôler la réalisation de l'intervention, des produits, ...</li> <li>• Techniques commerciales</li> <li>• Promouvoir les intérêts économiques et stratégiques d'une structure, d'une organisation auprès d'institutions politiques et administratives</li> <li>• Définir la politique de communication de la structure, établir le budget et les dépenses des actions de communication</li> <li>• Mettre à jour les données d'activité (tableaux de bord, statistiques, ...) et réaliser le bilan des actions de communication</li> <li>• Diriger un service, une structure</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestion budgétaire</li> </ul>
---	--

Grâce à cette fiche ROME, l'agent peut tirer au mieux parti de son expérience dans le secteur privé :

Période	Corps et grade détenu le cas échéant	Employeur, service et lieu d'affectation	Intitulé du poste
De mai 1994 à juin 1996		Société XX Adresse (PME spécialisée dans la conception et la commercialisation de portes et fenêtres en aluminium)	Chargé de communication
<b>Décrivez vos principales missions et activités :</b>  Sous la responsabilité du responsable des ventes, chargé de la communication de la société :		<b>Nouvelles compétences acquises :</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• élaboration des documents de communication tels que les plaquettes de présentation des produits.</li> <li>• gestion de l'impression et de la diffusion des documents.</li> <li>• animation du site web de l'entreprise.</li> <li>• organisation de la communication lors des salons (4 à 5 salons par an) : recrutement et formation aux produits des personnels intérimaires, distribution des tâches, contrôle du travail effectué.</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Maîtrise des outils bureautiques : Word, Excel et PowerPoint.</li> <li>• Maîtrise des logiciels de Publication Assistée par Ordinateur -PAO-.</li> <li>• Connaissance des techniques d'information.</li> <li>• Sens du contact humain.</li> <li>• Capacité à encadrer une équipe.</li> </ul>	

Dans les deux exemples, vous pouvez constater que les tableaux ne sont pas surchargés. En effet, il est important de donner à lire des tableaux aérés.

Vous ne pourrez jamais « tout dire » sur l'emploi qui a été le vôtre durant plusieurs années ; **vous devez donc faire des choix judicieux et limiter la liste de vos compétences acquises à 4 voire 5 points au maximum.**

## Des questions ?

### ***Dois-je indiquer tous les emplois ?***

Rien ne vous oblige à présenter tous les postes. Vous êtes en droit de taire certaines de vos expériences professionnelles.

Cependant, le jury peut être intrigué par les absences d'activité qui apparaîtront alors dans votre parcours. Vous devez donc vous préparer à répondre à ces questions.

### ***Dois-je mentionner mes emplois dans le secteur privé ?***

Oui, dès l'instant où les fonctions exercées apportent une plus-value ou un éclairage particulier sur vos fonctions actuelles.

Les fonctions exercées et les responsabilités prises peuvent valoriser votre carrière. La durée pendant laquelle vous avez travaillé dans le secteur privé est aussi un critère important.

De plus, les jurys sont généralement très intéressés par le parcours professionnel exercé dans le secteur privé.

### ***Mes travaux d'été datant de plus de 20 ans vont-ils intéresser le jury ?***

Pas forcément. Si vous avez eu une carrière longue et riche dans l'administration, avec des responsabilités, les emplois étudiants ne démontrent pas de compétences très importantes.

En revanche, ces emplois peuvent montrer que vous avez travaillé jeune et illustrer une facette de votre caractère.

Enfin, si vous avez peu de mobilité, inclure les emplois étudiants est une façon de « grossir » le dossier. Ceci dit, n'en abusez pas, les jurys ne seront pas dupes.

### ***J'ai une absence d'activité dans ma carrière (congé parental, maladie, chômage...).***

#### ***Comment faire ?***

C'est un élément de votre parcours, il est possible que le jury (s'il le remarque) vous demande ce que vous avez fait durant cette période. Vous répondrez alors simplement à la question posée.

### ***Je n'ai qu'un (ou deux) poste(s) à mentionner. Que faire ?***

Vous ne pouvez pas inventer des changements de postes qui n'existent pas.

En revanche, si vous êtes resté(e) en poste de nombreuses années au même endroit, il est peut-être possible que ce poste ait connu des évolutions, ait été renommé, que le périmètre de vos missions aient changé... Vous pouvez alors faire deux tableaux différents pour ce même poste.

Attention : vos lecteurs doivent percevoir une différence entre ces deux tableaux.

### ***Les stages longs effectués lors de ma formation initiale comptent-ils comme des emplois ?***

Ces stages, s'ils sont réellement longs (plus de trois mois) et qualifiants peuvent trouver leur place dans votre dossier. Vous les utiliserez surtout si vous avez peu d'autres expériences à présenter.

## Comment remplir la quatrième rubrique ?

### EXEMPLE D'UN PROJET OU D'UNE RÉALISATION

C'est l'une des parties les plus importantes de votre dossier et celle qui vous demandera sans doute le plus de travail.



#### IMPORTANT :

- **L'introduction et le développement** doivent répondre aux directives de la rubrique :  
« *Décrivez, en deux pages dactylographiées maximum, un projet ou une réalisation que vous avez mené(e) ou auquel vous avez contribué. Vous joindrez une ou deux illustrations représentatives (photographie, dessin, plan, tableau, enregistrement sonore ou vidéo en format papier, sonore, vidéo ou dématérialisé). Vous donnerez un descriptif précis de la méthode et des différentes étapes techniques qui ont permis cette réalisation ou qui permettront ce projet. Vous mentionnerez au moins une difficulté que vous avez rencontrée et au moins un enseignement que vous en avez tiré* ».

### En pratique

Votre écrit doit occuper les deux pages prévues à cet effet et ne pas dépasser le nombre de caractères maximum soit 8800 espaces et ponctuation compris.

**Vous devez présenter un écrit structuré en trois étapes : une introduction, un développement et une conclusion.**

***Nota Bene : Compte tenu de la grande variété des spécialités du corps des chef(fe)s de travaux d'art et afin de ne favoriser aucune spécialité au détriment d'une autre, cette rubrique ne comportera pas d'exemples de la quatrième partie intégralement rédigés***

## Comment remplir la cinquième rubrique ?

### *DÉCLARATION DE L'HONNEUR*

Cette rubrique ne comporte pas de difficultés particulières. Elle est la simple certification de votre part de l'exactitude des renseignements figurant dans votre dossier de reconnaissance des acquis de l'expérience professionnelle.

Toutefois, n'oubliez pas de remplir cette rubrique.

## Vers l'oral



**Ce dossier ne constitue que la première étape de votre examen, il n'est pas noté !**

Il vous faut ensuite préparer un exposé. À l'oral, vous devez prendre la parole pendant dix minutes tout au plus pour présenter votre parcours professionnel et les acquis de votre expérience professionnelle en mentionnant en particulier vos activités présentes. Or cet exposé oral ne doit pas être un copier/coller du dossier. Concrètement, cela signifie que vous ne pouvez pas reprendre l'énumération exhaustive de vos emplois, comme vous l'avez fait dans la troisième rubrique.

**Réfléchissez donc à la structure de votre écrit afin de ne pas être en difficulté lorsque viendra le moment de structurer votre présentation orale.**

**Il vous faut faire ressortir, pour chaque grande étape de votre carrière, les éléments qualitatifs essentiels (à chercher du côté des compétences acquises) et identifier le fil conducteur de votre carrière, qui pourra également être celui de votre exposé.**

## Annexe : Glossaire

- **Acquis** : Expérience, savoir obtenu par un apprentissage.
- **Activité** : C'est un ensemble d'actions contribuant à un résultat. Une activité est décrite par un ou des verbes d'action les plus précis possible.
- **Aptitude** : Capacité à s'insérer dans l'environnement professionnel, à répondre aux exigences d'un poste et à s'adapter aux évolutions probables du métier concerné par d'éventuels apprentissages ultérieurs.
- **Capacité** : Ensemble de dispositions et d'acquis dont la mise en œuvre se traduit par des résultats observables.
- **Compétence professionnelle** : Combinaison de différents savoirs et savoir-faire mis en œuvre en situation professionnelle.
- **Connaissances** : Savoirs et outils nécessaires à la résolution d'un problème donné dans le champ professionnel concerné.
- **D.I.C.o** : Dictionnaire interministériel des compétences des métiers de l'Etat.
- **Emploi ou poste** : Ensemble de missions assuré par un salarié au sein d'une organisation identifiée. La fiche de poste permet d'identifier le positionnement du poste/emploi au sein de l'organigramme du service ainsi que les relations hiérarchiques et fonctionnelles qui constituent le réseau professionnel du salarié.
- **Expérience** : Connaissance ou pratique acquise au contact de la réalité, de la vie ou par une longue pratique.
- **Fonction** : Activité, emploi.
- **Métier** : Ensemble cohérent des savoirs et savoir-faire faisant appel à un ou plusieurs domaines spécialisés de connaissances.
- **N.A.M.E.** : Notion, Application, Maîtrise, Expertise sont les 4 niveaux de compétences répertoriés dans le DICO.
- **R.A.E.P.** : Reconnaissance des Acquis de l'Expérience Professionnelle.
- **R.O.M.E.** : Répertoire Opérationnel des Métiers et des Emplois.
- **R.I.M.E.** : Répertoire Interministériel des Métiers.
- **Savoir** : Ensemble des connaissances théoriques ou pratiques.
- **Savoir-être** : Qualité personnelle, plus-value dans le poste.
- **Savoir-faire** : Mise en œuvre d'un savoir et d'une compétence pratique maîtrisée dans une réalisation spécifique.
- **Tâche** : Opération élémentaire à effectuer pour réaliser une activité donnée.