

Guide d'Aide au Remplissage (GAR) du dossier de Reconnaissance des Acquis de l'Expérience Professionnelle (RAEP)

Concours interne de technicien des services culturels et des Bâtiments de France (TSCBF) pour les spécialités :

- Surveillance et accueil
- Maintenance des bâtiments et des matériels techniques
- Bâtiments de France

Catégorie B

Sommaire

Préambule	3
Présentation du dossier de RAEP	4
Présentation des différentes parties du dossier	5
Travail préalable à la conception du dossier	6
1- Reconstruire sa carrière	6
2- Collecter des documents	6
3- Se renseigner sur les missions d'un TSCBF	6
Rassembler les outils d'aide à la rédaction	7
Effectuer une démarche en trois temps	7
Présentation détaillée des différentes parties	8
Comment remplir la première partie « Identification » ?	8
Comment remplir la deuxième partie « Formation professionnelle continue » ?	8
Comment remplir la troisième partie « Parcours professionnel et/ou exercice d'une activité syndicale » ?	9
1 - Les principales missions et activités du poste	10
2 - Compétences acquises	10
3 - Exemples	10
4 - Des questions ?	13
Comment remplir la quatrième partie « Les acquis de votre expérience professionnelle » ?	14
1 - L'introduction	14
2 - Le développement	14
3 - La conclusion	16
4 - Des questions ?	16
Comment remplir la cinquième partie « Déclaration sur l'honneur » ?	17
Pour vous préparer à l'oral	17
Annexe : Glossaire	18

Préambule

Ce guide d'aide au remplissage est structuré afin de vous aider à remplir les différentes parties de votre dossier.

N'hésitez pas à naviguer dans les parties, 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 parties devra donc pouvoir être expliquée et justifiée.

RECOMMANDATIONS PRÉALABLES :

- Afin de faciliter le renseignement du dossier de 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, il est recommandé d'utiliser le 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 le dossier comporte plusieurs pages dans chaque partie. **Il ne s'agit pas de remplir obligatoirement l'intégralité des pages de chaque partie. Par ailleurs, vous pouvez ne pas renvoyer les pages non remplies.**
- Soyez vigilant : la police de caractère n'est pas modifiable et chaque zone de texte est limitée par un nombre de caractère (ponctuation et espaces compris).
- Tous les renseignements ayant trait à la procédure qui vous intéresse, figurent dans la brochure d'informations disponible sur le site des concours du ministère de la culture : <http://www.culture.gouv.fr/Nous-connaître/Emploi-et-formation/Concours-et-examens-professionnels>.
- Des informations utiles figurent également sur le site internet [Choisir le Service Public](#) et sur [Sémaphore](#).

ATTENTION : la remise du dossier étant obligatoire, vous devez impérativement adresser votre dossier de reconnaissance des acquis de l'expérience professionnelle à la date mentionnée dans la brochure d'informations à la procédure sur laquelle vous êtes inscrite.

Présentation du dossier de RAEP

■ Qu'est-ce que le dossier de reconnaissance des acquis de l'expérience professionnelle ?

Ce dossier est un document qui répertorie l'ensemble de vos compétences, de vos connaissances extraites de vos expériences professionnelles et/ou extra-professionnelles, qui permet à un jury de concours ou d'examen professionnel d'apprécier votre capacité à exercer de nouvelles fonctions et à prendre de nouvelles responsabilités.

La procédure se compose de deux phases :

- Un dossier à constituer en amont et à remettre obligatoirement avant la date limite mentionnée dans l'arrêté d'ouverture de la procédure et dans sa brochure d'informations ;
- Une épreuve orale d'admission décomposée en deux parties :
La partie sur le dossier RAEP dure 15 minutes.
Il s'agit d'un entretien avec le jury. L'objectif est de mettre en lumière vos compétences, votre motivation et la richesse de votre expérience professionnelle. L'entretien débutera par la présentation de votre parcours professionnel en **5 minutes maximum**.

Le jury pourra ensuite vous interroger **pendant 10 minutes** sur les éléments que vous avez mentionnés dans votre dossier, sur les programmes fixés en annexes de l'arrêté d'organisation du concours, sur les missions d'un TSCBF, l'organisation du ministère de la culture et les politiques publiques qu'il élabore, ainsi que sur les grands principes d'organisation et de fonctionnement de la fonction publique de l'État.

Le détail précis des thèmes possibles que le jury peut aborder figure dans l'arrêté d'organisation relatif à la procédure à laquelle vous êtes inscrite.

Textes régissant la procédure :

- [Code général de la fonction publique](#) ;
- [Décret n° 2012-229 du 16 février 2012 portant statut particulier du corps des techniciens des services culturels et des Bâtiments de France](#) ;
- [Arrêté du 30 juin 2021 fixant les règles d'organisation générale, la nature et les programmes des épreuves des concours d'accès au corps des techniciens des services culturels et des Bâtiments de France ainsi que la composition des jurys](#).

■ Pourquoi un dossier de RAEP ?

Ce dossier constitue un support formel vous permettant d'effectuer un bilan structuré de vos expériences professionnelles et extra-professionnelles. Il vise à présenter de manière détaillée vos compétences acquises et vos expériences significatives, en vue d'une évaluation par le jury.

■ Quel intérêt pour le jury ?

Le dossier préparé en amont de l'entretien oral permet au jury de mieux appréhender le parcours et le potentiel des candidats. Les rapports de jurys soulignent d'ailleurs l'intérêt porté à cet exercice, qui offre un socle pour des échanges approfondis avec les candidats sur leur expérience professionnelle, leurs compétences et leur motivation. Seuls les candidats ayant remis leur dossier peuvent bénéficier de cette évaluation personnalisée.

■ Quels avantages pour les candidats ?

Vous êtes le maître de l'épreuve. C'est là un atout très important pour le déroulement du dossier de 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, vos expériences professionnelles et/ou extra professionnelles que vous souhaitez aborder

Présentation des différentes parties du dossier

Le dossier se compose de 5 parties distinctes.

Première partie (page 3) : Identification

Cette section rassemble les informations administratives et personnelles du candidat nécessaires à l'instruction du dossier.

Deuxième partie (page 4 à 6) : Formation professionnelle continue

Dans cette section, vous indiquerez les formations suivies que vous jugerez importantes pour l'acquisition et le développement de vos compétences professionnelles

Troisième partie (page 7 à 16) : Parcours professionnel et/ou extra-professionnel

Dans cette section, vous devrez détailler les différents emplois et/ou activités syndicales que vous avez exercés au cours de votre carrière. Pour chaque expérience, il est essentiel de préciser les compétences acquises.

Les attentes du jury : Grâce aux informations fournies dans ces pages, le jury doit être en mesure de retracer l'ensemble de votre parcours professionnel, d'apprécier la diversité des fonctions que vous avez exercées ainsi que la richesse et la cohérence de votre trajectoire.

Quatrième partie (pages 17 et 18) : les acquis de votre expérience professionnelle

Dans cette section, vous présentez, en deux pages maximum, les éléments qui constituent selon vous les acquis et les atouts de votre expérience professionnelle et/ou extra-professionnelle en illustrant vos propos (par exemple : méthodologie employée dans la conduite d'un projet ou d'une action avec les difficultés rencontrées et les enseignements tirés).

Les attentes du jury : à la lecture de ces pages, le jury vérifiera votre capacité à rédiger, votre maîtrise de la langue française, vos compétences et leur adéquation avec les fonctions d'un futur TSCBF, ainsi que votre personnalité par le choix de vos mots.

Cinquième partie (voir page 19) : Déclaration sur l'honneur

Cette section consiste à remplir une déclaration certifiant l'exactitude de toutes les informations fournies dans votre dossier de description du parcours professionnel.

Travail préalable à la conception du dossier

Avant de vous lancer dans la rédaction de votre dossier, vous devez rechercher diverses informations relatives à vos expériences professionnelles et/ou extra-professionnelles.

Réfléchir à vos expériences professionnelles et/ou extra-professionnelles

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

À la suite de ce travail, vous devez pour chaque période, posséder l'intitulé du poste, l'employeur (service et/ou lieu d'affectation), le corps et le grade.

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 TSCBF

Le jury recherche des personnes possédant une expertise dans leur domaine professionnel, tout en étant en capacité de prendre en charge la gestion d'une équipe dans toutes ses composantes : coordination, suivi du budget et connaissances techniques.

Le jury va donc vous lire et vous percevoir en tant qu'un TSCBF, vous devez donc lui donner à lire des propos que pourrait tenir un agent de ce corps.

Pour ce faire, n'hésitez pas à vous renseigner auprès de collègues qui appartiennent déjà à ce corps ; interrogez-les sur les différences entre les postes et surtout les différences dans le positionnement hiérarchique, entre leurs anciennes et nouvelles fonctions.

Selon l'article 5 du décret n° 2012-229 du 16 février 2012 précité :

« I. – Sous l'autorité du chef du service dans lequel ils sont affectés, les techniciens des services culturels et des Bâtiments de France participent à la mise en valeur, à la protection et à la sauvegarde du patrimoine en remplissant des tâches touchant à l'accueil et à la sécurité des personnes, des biens et des bâtiments et veillent à la mise en œuvre et au respect des procédures et de la législation relatives à la protection du patrimoine.

Ils sont répartis entre les trois spécialités suivantes :

1° Surveillance et accueil. Dans cette spécialité, ils veillent à la sécurité des bâtiments, participent à la supervision des conditions d'accueil du public et de médiation culturelle, et assurent le contrôle hiérarchique et technique des personnels de surveillance et de magasinage ;

2° Maintenance des bâtiments et des matériels techniques. Dans cette spécialité, ils participent à l'élaboration et au suivi des marchés, veillent au bon fonctionnement des installations et du matériel dont ils ont la charge, et assurent le contrôle hiérarchique et technique des personnels ouvriers ;

3° Bâtiments de France. Dans cette spécialité, ils seconcent, d'une part, les ingénieurs des services culturels et du patrimoine et, d'autre part, les architectes urbanistes de l'État. »

Rassembler les outils d'aide à la rédaction

RMFP – RMCC – ROME

Pour le secteur public, il existe le [Référentiel des Métiers de la Fonction Publique](#) (RMFP) mis en place par la [direction générale de l'administration et de la fonction publique](#) (DGAFP) et le [Répertoire des métiers du ministère de la culture](#) (RMCC) pour le ministère de la culture.

Pour le secteur privé, il existe le [Répertoire Opérationnel des Métiers et Emplois](#) (ROME) conçu par France Travail.

Ces référentiels sont des outils qui vous permettent d'avoir une présentation des métiers de la fonction publique et du secteur privé. Votre métier y est peut-être référencé. Le cas échéant pour le présenter, il ne s'agit pas de faire des copier/coller de ces répertoires et référentiels ni des informations qu'ils contiennent mais de choisir les informations qui vous correspondent véritablement.

Le [Dictionnaire interministériel des compétences](#) (DICO) est un outil complémentaire au RMFP et au RMCC. Il recense et caractérise les compétences afférentes aux métiers identifiés dans les référentiels.

Effectuer une démarche en trois temps

■ **1^{er} 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. A titre d'exemple, un agent qui exerce les fonctions d'assistant d'un directeur, peut aussi avoir la gestion propre de certains dossiers. Il faut alors utiliser les fiches « assistant de direction » (FPEADM03) et « assistant administratif » (FPEAM05).

■ **2^{ème} temps : Dégarez ensuite des compétences particulières pour chaque emploi.** Là encore, les fiches RMCC, RMFP et ROME vous fournissent les compétences associées (pour les définitions des compétences, rendez-vous page 10) à chaque emploi 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^{ème} temps : Evaluez 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](#)) :

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 :

Être une référence au sein de l'organisation ou du service dans le domaine considéré, être capable de la faire évoluer, 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 la réglementation relative à la prévention, à l'hygiène et à la sécurité, les membres du jury pourront vous poser des questions précises sur les CSA, le DUERP, les risques psychosociaux etc.

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

Présentation détaillée des différentes parties

Comment remplir la première partie « Identification » ?

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

Comment remplir la deuxième partie « Formation professionnelle continue » ?

Vous disposez de trois pages composées de 4 lignes par page comme indiquées ci-dessous pour présenter les formations ou stages que vous considérez les plus pertinents du plus récent ou plus ancien. Vous pouvez donc présenter 12 formations au maximum.

La deuxième partie du dossier se présente de la façon suivante :

Année	Intitulé de la formation	Contenu de la formation	Compétences acquises

Vous noterez dans ce tableau les formations suivies durant votre carrière et inscrirez 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 : urbanisme, sécurité des conditions de travail, marchés publics, etc. Les formations aux 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 sont donc les bienvenues.

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

Comment remplir la troisième partie « Parcours professionnel et/ou exercice d'une activité syndicale » ?

Vous disposez de 10 pages pour présenter votre parcours professionnel et/ou vos activités syndicales : cela signifie que vous pouvez, au maximum, présenter 10 expériences professionnelles ou extra-professionnelles.

Vous devez présenter vos différentes expériences professionnelles de façon chronologique (de la plus ancienne à la plus récente) : la page 7/19 présentera donc votre premier emploi et la page 16/19 (dans l'hypothèse où vous présentez 10 expériences professionnelles ou extra-professionnelles sera consacrée à votre poste actuel).

La **période** doit être mentionnée de mois à mois ; si vous avez pris vos fonctions le 23 avril 2022 et les avez quittées le 2 janvier 2024, vous notez :

Du 23 avril 2022 au 2 janvier 2024
Si vous n'avez pas la date exacte, inscrivez le premier du mois concerné.

Pour le poste actuel, vous pouvez mentionner la date limite de remise du dossier pour la date de fin.

Le **corps et le grade** sont à mentionner pour les emplois exercés dans le secteur public.

Pour le secteur privé, vous pouvez indiquer le niveau de vos fonctions: employé, agent de maîtrise, cadre... et préciser la nature du contrat de travail CDD, CDI, emploi saisonnier, etc.

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

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

Période	Corps et grade détenu le cas échéant	Employeur, service et lieu d'affectation	Intitulé du poste

Description de vos principales missions et activités	Nouvelles compétences acquises et principales compétences développées sur ce poste

Vous décrirez de manière succincte et pertinente vos **principales missions, activités et travaux réalisés**. Vous préciserez vos **responsabilités qui vous incombaient**.

Pour le secteur public, l'**employeur** est, par exemple, le ministère ou un de ses établissements publics.

Vous distinguerez vos compétences acquises en vous appuyant sur l'analyse de vos fiches postes.

1 - 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 ces éléments sous forme de listes à puces en utilisant des tirets pour distinguer :

- **Les missions** : elles représentent les finalités principales du poste, c'est-à-dire la charge confiée et le rôle essentiel que vous remplissez.
- **Les activités** : ce sont les ensembles d'actions concrètes que vous mettez en œuvre pour réaliser vos missions. Chaque mission est souvent décomposée en plusieurs activités.
- **Les compétences** : elles peuvent être catégorisées en savoirs (connaissances théoriques), savoir-faire (maîtrise technique ou méthodologique) et savoir-être (comportements professionnels).

Il ne s'agit pas de lister chaque tâche isolée effectuée, mais de fournir une vue d'ensemble structurée et synthétique des contributions professionnelles.

Pour vous aider à formuler et identifier vos missions, activités et compétences, vous pouvez utiliser les référentiels professionnels que nous avons vu précédemment (RMFP, RMCC ou ROME) qui correspondent à votre emploi-type.

2 - Compétences acquises

Qu'est-ce qu'une « compétence » ?

Ce nom regroupe 3 catégories différentes :

- **Le savoir** : ce sont toutes les connaissances théoriques ou pratiques que vous avez acquises lors de votre formation initiale ou lors d'expériences professionnelles ou extra-professionnelles.
- **Le savoir-faire** : Ce sont toutes les techniques que vous maîtrisez et qui vous permettent de mettre en œuvre un savoir dans une réalisation spécifique.
- **Le savoir-être (ou compétence comportementale)** : ce sont vos qualités personnelles, votre plus-value dans le poste sur le poste que vous occupez.

Par exemple :

Un adjoint technique en poste au service technique de l'architecture et des projets. (STAP)

Le poste requiert comme :

Savoir : connaissance des règles d'urbanisme relatives aux travaux.

Savoir-faire : être capable d'instruire les demandes d'autorisation de travaux en espaces protégés.

Savoir-être : sens du service public et capacité à travailler en équipe.

3 - Exemples

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.**

Exemple 1 :

Cet agent a, au début de sa carrière, exercé les fonctions de responsable de la maintenance générale durant 5 ans au sein d'un établissement public.

La fiche issue du RMCC correspond aux fonctions qui se trouvent ci-dessous.

« Responsable d'un service ou d'un pôle « logistique et bâtiment » – codes RMCC : FPELOG01.		
Définition synthétique	Conditions particulières d'exercice	
Il organise, pilote, coordonne le soutien logistique et contrôle la gestion des flux et des stocks de matières et de matériels dans le respect des règles d'hygiène et de sécurité. Il veille au maintien des conditions optimales d'utilisation des bâtiments, surfaces et équipements techniques à l'usage des services.	Habilitations nécessaires Astreintes et horaires atypiques éventuels	
Activités principales ou missions		
<ul style="list-style-type: none"> - Élaborer et mettre en place les procédures de gestion des flux et des stocks - Coordonner aux plans techniques, administratifs et financiers l'exécution des travaux d'entretien des bâtiments, surfaces et équipements techniques - Organiser et coordonner le circuit permettant aux utilisateurs de disposer des matières et des matériels dont ils ont besoin - Être chargé de la mise en œuvre d'un ou plusieurs processus organisationnels - Planifier et gérer les besoins budgétaires et techniques ainsi que les coûts - Superviser les prestataires externes et contrôler la bonne exécution de leurs interventions - Contrôler le respect des règles d'hygiène et de sécurité - Animer une équipe 		
Savoir ou Connaissance	Savoir-faire	Savoir-être ou Compétence comportementale
<ul style="list-style-type: none"> - Règles de gestion de stocks - Réglementation hygiène et sécurité - Marchés publics - Règles de la maîtrise d'ouvrage public 	<ul style="list-style-type: none"> - Animer une équipe - Planifier, organiser, coordonner - Négocier - Porter un diagnostic sur l'état optimal des bâtiments, surfaces et d'équipements techniques 	<ul style="list-style-type: none"> - Sens de l'initiative - Être rigoureux - Sens des relations humaines - Avoir l'esprit d'équipe - Faire preuve d'autorité - Sens de l'organisation - Réactivité

Grâce à cette fiche, l'agent peut tirer au mieux parti de son expérience dans cet établissement et le renseigner dans son dossier :

Période	Corps et grade détenu le cas échéant	Employeur, service et lieu d'affectation	Intitulé du poste
Du 24 octobre 2019 Au 26 septembre 2024	Adjoint technique 1er classe spécialité XX	Établissement XXX Adresse	Responsable de la maintenance générale
Description de vos principales missions, principales activités, principaux travaux réalisés et niveau de responsabilités assumé		Principales compétences développées sur ce poste	
<ul style="list-style-type: none"> - Maintenance du Bâtiment - Exécution de travaux de maintenance courante dans site culturel ; - Élaboration de procédure et fiche utilisation de produits. - Gestion de stocks de produits ; - Responsable d'équipe - Gestion des plannings des équipes - Application des règles d'hygiène et de sécurité 		<ul style="list-style-type: none"> - Sensibilité à l'urbanisme et à la qualité de l'espace public ; - Sens des responsabilités et des relations humaines - Capacité d'analyse et d'initiative 	

Exemple 2 :

Cet agent a travaillé durant 3 ans en tant que chargé de l'exploitation de l'atelier maquettes/matériaux au sein d'une école nationale supérieure d'architecture. Il était en outre chargé de la maintenance quotidienne des équipements.

Les fiches issues du RMCC et du RMFP correspondent aux fonctions qui se trouvent ci-dessous.

Chargé de maintenance et d'exploitation codes RMCC : FPEINFO4 et RMFP : FPBAT012		
Définition synthétique	Conditions particulières d'exercice	
<ul style="list-style-type: none"> - Il assure les opérations de mise en œuvre et/ou de maintenance et d'exploitation de bâtiments, d'ouvrages, d'équipements ou d'infrastructures. 	<ul style="list-style-type: none"> - Habilitations nécessaires 	
Activités principales ou missions		
<ul style="list-style-type: none"> - Planifier et réaliser des opérations de mise en œuvre et/ou de maintenance, planifier des moyens associés - Exécuter des travaux dans le respect des normes, des règles et des directives applicables et des procédures de qualité - Proposer des améliorations dans tous les domaines d'intervention (technique, économique, organisationnel, logistique) et participer aux études et à la réalisation de dossiers techniques - Contrôler et valider la qualité des travaux effectués et des opérations technico-logistiques - Contrôler le respect des règles de prévention des risques et de sécurité - Participer à la définition des besoins d'achat et de renouvellement des matériels - Élaborer des comptes rendus d'intervention, alimenter et exploiter les outils de gestion, évaluer les coûts - Encadrer et former une équipe 		
Savoir ou Connaissance	Savoir-faire	Savoir-être ou Compétence comportementale
<ul style="list-style-type: none"> - Réglementation spécifique au domaine - Réglementation financière et logistique - Réglementation en matière de prévention et de sécurité - Marchés publics - Techniques du domaine d'activité 	<ul style="list-style-type: none"> - Décider - Appliquer les méthodes et techniques de la démarche qualité - Gérer un projet - Manager une équipe - Maîtriser les règles d'utilisation des documents de travail et des documents techniques 	<ul style="list-style-type: none"> - Sens de l'initiative - Sens de l'innovation / créativité - Sens critique - Être rigoureux - Sens des relations humaines - Avoir l'esprit d'équipe - Sens des responsabilités

Grâce à cette fiche, l'agent peut tirer au mieux parti de son expérience dans cet établissement et le renseigner dans son dossier :

Période	Corps et grade détenu le cas échéant	Employeur, service et lieu d'affectation	Intitulé du poste
Du 1 ^{er} février 2021 Au 18 décembre 2024	Adjoint technique principal de 1 ^{ère} classe	Ecole nationale supérieure d'architecture de X Adresse	Chargé de l'exploitation de l'atelier maquettes/matériaux
Description de vos principales missions, principales activités, principaux travaux réalisés et niveau de responsabilités assumé		Principales compétences développées sur ce poste	
<p>Assurer la gestion de l'atelier maquettes/matériaux :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Contrôle des machines, équipement et installations de l'atelier ; - Réervation des espaces et de l'outillage ; - Vérification de l'usage adéquat des machines ; - Application des règles d'hygiène et de sécurité <p>Effectuer les travaux de maintenance sur mobilier et immobilier.</p>		<ul style="list-style-type: none"> - Connaissances de la réglementation relative à la prévention, à la santé et à la sécurité au travail ; - Sens de l'initiative ; - Capacité de travail en équipe. 	

4 - Des questions ?

Dois-je indiquer tous mes emplois ?

Rien ne vous oblige à présenter tous les postes que vous avez occupés. 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.

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 ?

Si vous avez eu une carrière longue et riche dans l'administration, avec des responsabilités, les emplois étudiants peuvent ne pas démontrer des 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 d'enrichir le dossier. Cela dit, n'en abusez pas, le jury ne sera pas dupe.

J'ai une interruption d'activité professionnelle (telle que congé parental, maladie, chômage...).

Comment faire ?

Une période silencieuse dans votre parcours professionnel ne pourra être changée. Si le jury vous interroge sur celle-ci, vous lui répondrez de manière factuelle et concise.

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

Si vous débutez votre carrière professionnelle ou que vous avez occupé un nombre restreint de postes, vous aurez moins d'expériences à mettre en avant pour le jury mais vous pourrez tout de même remplir votre dossier.

A noter, si vous êtes resté(e) en poste de nombreuses années au même endroit, il est peut-être possible que ce poste ait subi des évolutions, ait été renommé, que le périmètre de vos missions ait changé. Vous pourrez alors compléter plusieurs lignes avec cette expérience professionnelle évolutive. Attention : vos lecteurs doivent percevoir une différence pour ces lignes multiples exposant un même poste.

J'ai une carrière longue de plus de 20 ans et plus de 10 expériences à présenter ?

Il faut faire des choix. Vous ne pouvez ajouter des pages aux 10 pages prévues. Vous devez donc choisir les 10 expériences professionnelles ou extra-professionnelles qui sont les plus intéressantes (et sans doute les plus récentes). Vous pouvez aussi regrouper sur une même ligne plusieurs postes similaires situés au début de votre carrière.

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

Ces stages, s'ils sont réellement longs (plus de 3 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 partie « Les acquis de votre expérience professionnelle » ?

Vous présenterez, sur les pages 17 et 18, les éléments qui constituent vos acquis et atouts tirés de votre expérience professionnelle et/ou extra-professionnelle.

En pratique, cet écrit doit reprendre les informations déjà mentionnées dans les tableaux de la 3ème rubrique parcours professionnel, mais il doit proposer une logique d'évolution professionnelle.

Vous devez présenter un écrit structuré en 3 étapes : une introduction, un développement et une conclusion.

1 - L'introduction

La structure de votre introduction :

- une première phase qui vous présente professionnellement (poste actuel/corps/grade...),
- une deuxième phase où vous exprimez votre projet, vos ambitions,
- une troisième phase où vous annoncez votre plan,

Cette structure n'est qu'une indication ; vous pouvez, selon les particularités de votre profil, compléter cette introduction en ajoutant des précisions supplémentaires.

2 - Le développement

Pour le développement de votre écrit, vous avez le choix entre plusieurs plans possibles :

- Le plan chronologique

Le plan chronologique n'est pas l'énumération de tous les postes que vous avez occupés. Il s'agit de pointer deux ou trois postes qui marquent les étapes essentielles de votre carrière. Vous devez donc choisir certains postes, les plus valorisants et expliquer en quoi ils constituent les étapes essentielles de votre carrière.

Avantages	Inconvénients
<p>Ce plan convient à tous les parcours, y compris aux carrières longues et chaotiques puisque vous choisissez certains postes qui mettent en valeur vos compétences acquises.</p> <p>Ce plan est le plus facile à écrire car il suit le déroulement de votre carrière.</p> <p>Ce plan met en valeur votre poste actuel et est à recommander pour les personnes qui ont déjà des responsabilités de TSCBF de classe normale.</p>	<p>Si vous présentez un trop grand nombre de postes, cela devient fastidieux.</p> <p>Si vous avez le sentiment que votre carrière ne progresse pas et que votre poste actuel n'est pas le plus intéressant, ce plan risque de vous poser problème car vous ne pourrez pas finir votre écrit en montrant à vos lecteurs que vous possédez les compétences nécessaires.</p> <p>Ce plan est risqué car vous pouvez passer plus de temps à évoquer les postes que vos propres compétences.</p>

- **Le plan thématique**

Le plan thématique ou plan par compétence vous permet de mettre en valeur vos atouts.

Il s'agit de repérer dans votre parcours, 2 voire 3 compétences particulières que vous présenterez en les illustrant par des actions menées durant votre carrière.

Vous pouvez nommer ces compétences en utilisant un groupe nominal :

- Connaissances en réglementation sur les autorisations de travaux, la prévention, l'hygiène et la sécurité, les monuments historiques... ;
- Gestion administrative des dossiers ; (...)

Vous pouvez aussi choisir un type d'action et l'exprimer par un verbe à l'infinitif :

- Mettre en place une nouvelle organisation ;
- Créer des documents complexes grâce à des outils bureautiques particuliers ; (...)

Avantages	Inconvénients
<p>Ce plan vous libère de la chronologie de votre carrière. Vous pouvez « piocher » dans vos expériences professionnelles pour illustrer les compétences choisies.</p> <p>Ce plan donne de la cohérence aux carrières longues, décousues ; il permet aussi de valoriser une carrière courte (2 postes par exemples) ; enfin, il peut aider à masquer une absence de mobilité.</p>	<p>Ce plan vous demande de vous mettre plus en avant ; il est donc, pour certains, plus difficile à écrire car il faut trouver le juste équilibre entre valorisation des compétences et « prétention ».</p>

- **Le plan « fil rouge »**

Le plan « fil rouge » : il s'agit de trouver, dans une carrière, une compétence qui revient régulièrement, et d'en faire le fil rouge de votre exposé.

Ce fil rouge peut être un savoir : connaissance en sécurité, en logistique, en travaux sur les bâtiments classés, etc.

Vous pouvez aussi proposer comme fil rouge, une qualité personnelle (savoir-être) : votre dynamisme à toute épreuve, votre sens particulier du service public, votre adaptabilité hors norme, etc.

Avantages	Inconvénients
<p>Ce plan permet de valoriser des carrières non linéaires en établissant des liens qui ne sont pas flagrants et que le jury n'a probablement pas perçu à la lecture des tableaux retraçant votre parcours.</p> <p>Ce plan vous met en avant, il est original, il peut, s'il est bien fait, retenir l'attention du jury.</p>	<p>Tous les candidats ne possèdent pas ce « fil rouge » qui permet de donner une cohérence à sa carrière.</p> <p>En choisissant ce plan, vous vous positionnez comme un candidat original ; il faut alors que votre oral soit d'un très bon niveau. Vous ne pouvez pas vous permettre d'être moyen.</p>

- **Le plan « rétro »**

Si vous choisissez le plan « rétro » vous commencez par présenter votre poste actuel, puis vous décrivez le cheminement de votre carrière pour arriver à ce poste.

En fait c'est une présentation chronologique, sauf pour le poste actuel qui est placé en début.

Avantages	Inconvénients
<p>Ce plan vous permet de ne pas vous appesantir sur votre poste actuel, soit parce que vous n'en maîtrisez pas encore toutes les facettes (vous êtes nommé depuis peu), soit parce qu'il ne vous plaît pas.</p> <p>A contrario, ce plan peut vous permettre de valoriser votre poste actuel (si vous lui consacrez les 2/3 de votre écrit). Cela peut être intéressant si vous avez un poste avec des responsabilités d'encadrement par exemple.</p>	<p>Les jurys ne sont pas dupes ! S'ils ont le sentiment que vous voulez dissimuler quelque chose, ils ne manqueront pas de vous poser des questions.</p>

3 - La conclusion

Interrogez-vous sur vos objectifs si vous êtes un des lauréats de ce concours. La rédaction de votre conclusion vous permettra ainsi de vous projeter dans votre avenir. C'est donc une façon de connaître vos motivations.

Vous devez donc vous demander sincèrement pourquoi vous voulez devenir technicien des services culturels et des bâtiments de France et qu'est-ce que vous espérez de cette nomination.

Pour vous aider voici une liste de motivations possibles :

- aller vers des fonctions d'encadrement ;
- pouvoir accéder à des postes plus techniques ;
- être plus autonome dans le travail ;
- pouvoir être force de propositions ;
- avoir une mobilité fonctionnelle ;
- pouvoir changer de domaine ; (...)

Sur ce point c'est à vous de trouver et d'exprimer vos attentes par rapport à la réussite de ce concours et éventuellement aux emplois d'affectation du concours s'ils sont connus au moment de la rédaction de votre dossier.

4 - Des questions ?

Faut-il faire apparaître les titres des parties qui structurent cet écrit ?

Puisque ce document est limité à une page, vous n'êtes pas obligé de faire apparaître les titres. Cependant, il n'est pas non plus interdit de le faire, comme le prouve les exemples proposés.

Puis-je utiliser le « je » ?

Oui. Vous présentez vos activités, vos compétences, il est donc normal que vous parliez de vous à la première personne... mais avec modération car il est désagréable de lire un texte où toutes les phrases commencent par « je ».

Dois-je absolument faire une page ?

Oui. Vous ne pouvez pas vous contenter d'un écrit de quelques lignes car, en comparaison avec les autres candidats, votre dossier apparaîtra comme pauvre.

Suis-je vraiment obligé de structurer, de faire un plan ?

Oui vous êtes obligé de structurer car vous devez pointer vos compétences. Décrire simplement vos fonctions ne permet pas au jury de percevoir vos atouts.

Comment remplir la cinquième partie « Déclaration sur l'honneur » ?

Cette partie ne présente pas de difficultés particulières. Il s'agit simplement de remplir cette déclaration sur l'honneur et de prendre connaissance avec attention de la réglementation relative aux fausses déclarations.

Pour vous préparer à l'oral

Le dossier RAEP ne constitue que la première étape de votre concours. Bien que sa remise soit obligatoire, il n'est pas noté.

Comme vous avez pu le constater le dossier RAEP vous aide à présenter votre parcours de manière chronologique. Durant votre oral, votre exposé de votre parcours professionnel de 5 minutes maximum ne devra pas être une répétition mots pour mots de votre dossier.

Vous pouvez donc présenter votre parcours à l'oral sur un autre angle que l'angle chronologique, par exemple, vous pourrez le présenter par thématique ou par projet ou selon un angle qui correspond à votre expérience professionnelle ou extra-professionnelle.

Il vous est conseillé d'ajouter des exemples pour présenter vos expériences professionnelles et extra professionnelles et les compétences que vous avez acquises au cours de vos différents postes.

Réfléchissez donc au contenu ou aux éléments que vous souhaitez mettre en avant dans votre dossier afin de ne pas être en difficulté lorsque viendra le moment de structurer votre présentation orale.

Annexe : Glossaire

- **Acquis** : Expérience, savoir obtenu par un apprentissage.
- **Activité** : 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 assurées par un agent public 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 de l'agent public.
- **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.M.F.P.** : Répertoire des métiers de la fonction publique.
- **R.O.M.E** : Répertoire Opérationnel des Métiers et des Emplois.
- **Savoir** : ce sont toutes les connaissances théoriques ou pratiques que vous avez acquises lors de votre formation initiale ou lors d'expériences professionnelles ou extra-professionnelles.
- **Savoir-être : (ou compétence comportementale)** : ce sont vos qualités personnelles, votre plus-value dans le poste sur le poste que vous occupez.
- **Savoir-faire** : Ce sont toutes les techniques que vous maîtrisez et qui vous permettent de mettre en œuvre un savoir dans une réalisation spécifique.
- **Tâche** : Opération élémentaire à effectuer pour réaliser une activité donnée.