



Guide d'Aide au Remplissage (GAR) du Dossier de Description du Parcours Professionnel (DDPP)

Examens professionnels d'avancement

De deuxième classe à principal de deuxième classe

Catégorie C

Pour les corps de :

- Adjoint administratif des administrations de l'Etat (ADJA pal) ;
- Adjoint technique des administrations de l'Etat (ATAE pal) ;
- Adjoint technique d'accueil, de surveillance et de magasinage (ATASM pal).

Sommaire

Préambule	3
Présentation du DDPP	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 agent public de catégorie C	6
Rassembler les outils d'aide à la rédaction	7
Effectuer une démarche en trois temps.....	8
Présentation détaillée des différentes parties	9
Comment remplir la première partie « Identification » ?	9
Comment remplir la deuxième partie « Parcours professionnel par période et/ou exercice d'une activité syndicale » ?.....	9
Les principales missions et activités du poste.....	10
Compétences acquises	10
Exemples.....	12
Des questions ?	15
Comment remplir la troisième partie « Déclaration sur l'honneur » ?.....	16
Pour vous préparer à l'oral.....	16
Annexe : Glossaire.....	17

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 DDPP 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](#).

ATTENTION : la remise du dossier étant obligatoire, vous devez impérativement adresser votre dossier de description du parcours professionnel complété à la date mentionnée dans la brochure d'informations à la procédure sur laquelle vous êtes inscrite.

Présentation du DDPP

■ Qu'est-ce que le dossier de description du parcours professionnel ?

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 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 (durée : 25 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 votre présentation de votre parcours professionnel en 5 minutes maximum.

Le jury vous interrogera ensuite pendant 20 minutes minimum sur votre présentation, sur les éléments que vous avez mentionnés dans votre dossier et également sur le ministère de la Culture et les grands principes de la fonction publique d'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° 2016-580 du 11 mai 2016 relatif à l'organisation des carrières des fonctionnaires de catégorie C de la fonction publique de l'Etat](#)

Adjoint administratif des administrations de l'Etat

- [Décret n°2006-1760 du 23 décembre 2006 relatif aux dispositions statutaires communes applicables aux corps d'adjoints administratifs des administrations de l'Etat.](#)
- [Arrêté du 18 septembre 2017 fixant les règles d'organisation générale et la nature de l'épreuve de l'examen professionnel d'avancement au grade de principal de 2e classe du corps des adjoints administratifs des administrations de l'Etat du ministère de la culture.](#)

Adjoint technique des administrations de l'Etat

- [Décret n°2006-1761 du 23 décembre 2006 relatif aux dispositions statutaires communes applicables au corps d'adjoints techniques des administrations de l'Etat.](#)
- [Arrêté du 21 janvier 2019 fixant les règles d'organisation générale et la nature de l'épreuve de l'examen professionnel d'avancement au grade de principal de 2e classe du corps des adjoints techniques des administrations de l'Etat du ministère chargé de la culture](#)

Adjoint technique d'accueil, de surveillance et de magasinage

- [Décret n°95-239 du 2 mars 1995 portant statut particulier du corps des adjoints techniques d'accueil, de surveillance et de magasinage du ministère de la culture ;](#)
- [Arrêté du 18 septembre 2017 fixant les règles d'organisation générale et la nature de l'épreuve de l'examen professionnel d'avancement au grade de principal de 2ème classe du corps des adjoints techniques d'accueil, de surveillance et de magasinage du ministère de la culture.](#)

■ Pourquoi un DDPP ?

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'exercice. C'est là un atout très important pour le remplissage du DDPP. C'est vous qui inscrivez les éléments plus pertinents de votre parcours, démontrez les compétences acquises dans vos 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 de votre parcours que vous souhaitez aborder.

Présentation des différentes parties du dossier

Le DDPP se compose de trois parties distinctes.

Première partie (page 3) : Identification

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

Deuxième partie (pages 4 à 13) : Parcours professionnel et/ou exercice d'une activité syndicale

Description : Dans cette partie, 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.

Troisième partie (voir page 14) : Déclaration sur l'honneur

Description : cette partie 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 du dossier, vous devez rechercher diverses informations relatives à votre parcours professionnel.

Réfléchir à vos expériences professionnelles et/ou extra-professionnelles

1- Reconstruire sa carrière

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

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.

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 agent public de catégorie C

Le jury recherche des personnes possédant une connaissance dans leur domaine professionnel.

Le jury va lire votre dossier et vous percevoir en tant qu'adjoint principal vous devez donc lui présenter des propos que pourrait tenir un adjoint principal de 2ème classe.

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

ADJA pal de 2^{ème} classe : Selon l'article 4 du décret n° 2006-1760 du 23 décembre 2006 relatif aux dispositions statutaires communes applicables aux corps d'adjoints administratifs des administrations de l'Etat : « Les adjoints administratifs sont chargés de fonctions administratives d'exécution comportant la connaissance et l'application de règlements administratifs. Ils peuvent également être chargés de fonctions d'accueil et de secrétariat. »

ATAE pal de 2^{ème} classe : Selon l'article 4 du décret n° 2006-1761 du 23 décembre 2006 relatif aux dispositions statutaires communes applicables au corps d'adjoints techniques des administrations de l'Etat :

« Les adjoints techniques sont chargés de l'exécution de travaux ouvriers ou techniques.

Les adjoints techniques principaux de 2e classe et de 1re classe sont chargés de l'exécution de travaux ouvriers ou techniques nécessitant une qualification professionnelle. Ils peuvent en outre être chargés de l'organisation, de l'encadrement, de la coordination et du suivi des travaux.

Les membres des corps d'adjoints techniques peuvent également assurer la conduite de motocycles, de véhicules de tourisme ou utilitaires légers, de poids lourds et de véhicules de transport en commun, dès lors qu'ils sont titulaires d'un permis approprié, dans les conditions prévues au [III de l'article 3-1 du décret du 11 mai 2016 précité](#). »

ATASM pal de 2ème classe : Selon l'article 4 du décret n°95-239 du 2 mars 1995 portant statut particulier du corps des adjoints techniques d'accueil, de surveillance et de magasinage du ministère de la culture :

« Les adjoints techniques d'accueil, de surveillance et de magasinage participent à l'accueil du public. Ils sont chargés de la sécurité et de la protection des personnes, des biens meubles et immeubles et des locaux en utilisant tous les moyens techniques mis à leur disposition.

Dans les bâtiments affectés à la visite ou au dépôt des œuvres d'art et des documents, ils peuvent être chargés de l'entretien courant des locaux, conformément aux obligations de service définies par les règlements intérieurs propres à chaque établissement ou catégorie d'établissements.

En outre :

a) Dans les services d'archives, ils assurent les opérations de rangement, de communication et de réintégration des documents, ils concourent à leur conservation ainsi qu'au fonctionnement des salles de lecture et des expositions ;

b) Dans les musées nationaux, les monuments historiques, les ensembles archéologiques ou les domaines nationaux, ils peuvent assurer la conduite des visites commentées et peuvent apporter leur concours à l'organisation de l'animation des établissements ;

c) Dans les établissements nationaux d'enseignement artistique, ils assurent la surveillance des ateliers, des salles de cours, des galeries et des bibliothèques ; ils préparent le matériel nécessaire aux personnels enseignants ; ils participent à l'organisation des concours et des expositions.

Les adjoints techniques principaux de 2^e classe et les adjoints techniques principaux de 1^{re} classe peuvent en outre être chargés de missions et de responsabilités requérant une expérience ou une qualification technique particulière et se voir confier des tâches d'encadrement. »

Rassembler les outils d'aide à la rédaction

RMFP – RMCC – ROME – DICO

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 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 : Dégagez 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 : 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 [DlCo](#)).

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 « Parcours professionnel par période et/ou exercice d'une activité syndicale » ?

Vous disposez de 10 pages pour présenter vos expériences professionnelles et/ou vos activités syndicales : cela signifie que vous pouvez, au maximum, présenter 20 expériences professionnelles ou extra-professionnelles.

Vous devez présenter vos différentes expériences professionnelles ou extra-professionnelles de façon chronologique, c'est-à-dire de la plus ancienne à la plus récente : la page 4/14 présentera donc votre premier emploi et la page 13/14 (dans l'hypothèse où vous présentez 20 expériences) sera consacrée à votre poste actuel.

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

La **période** doit être mentionnée de mois à mois ; si vous avez pris vos fonctions le 15 mars 2015 et les avez quittées le 18 octobre 2020, vous notez :

Du 15 mars 2015 au 18 octobre 2020. 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** ou le **grade** sont à mentionner pour les emplois exercés dans le secteur public :

Ex : adjoint administratif de 2^{ème} classe.

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

Période	Employeur (nom de l'établissement, organisme, entreprise...), adresse et domaines d'intervention	Catégorie/corps ou cadre d'emploi/grade/fonction	Compétences acquises (savoir, savoir-faire et savoir-être)
Du :			
Au :			

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.

Les principales missions et activités du poste

A partir des éléments issus de l'analyse préalable de votre parcours professionnel, structurez chaque expérience en identifiant les missions, les activités et les compétences mobilisées. Pour cela, commencez par recenser vos activités quotidiennes, puis les activités ponctuelles ou périodiques associées à chaque poste exercé.

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.

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 administratif** exerce des fonctions de gestionnaire administratif dans un service de ressources humaines est chargé de recrutement et de stages.

Le profil du poste détient comme :

Savoir : Connaissance du statut de la fonction publique et des règles de recrutement ;

Savoir-faire : Rédaction de courriers administratifs ;

Savoir-être : Organisé, rigoureux et méthodique.

- **Un adjoint technique des administrations de l'Etat** exerce des fonctions d'agent de collections dans un musée d'histoire naturelle.

Le profil du poste détient comme :

Savoir : Connaissance des outils informatiques liés à l'inventaire et à la numérisation ;

Savoir-faire : Savoir développer des compétences spécifiques dans son domaine d'expertise et les transmettre ;

Savoir-être : Capacité à travailler en équipe et à assurer des missions de coordination et de conduite de projet.

- **Un agent d'accueil et de surveillance** exerce ses fonctions dans un domaine national historique.

Le profil du poste demande comme :

Savoir : Connaissance des techniques et règles essentielles en matière de sécurité-sûreté des ERP (Établissement Recevant du Public) ;

Savoir-faire : Accueillir et informer les publics avec courtoisie et efficacité ;

Savoir-être : Ponctualité, assiduité et sens de l'accueil.

Vous pouvez identifier les compétences que vous avez acquises sur votre fiche de poste pour le poste actuel, et sur vos fiches de postes précédentes pour vos postes précédents. Pour vous aider dans la démarche, vous trouverez ci-après des exemples de fiche de postes qui mettent en évidence les compétences pour chaque poste.

Exemples

Dans les trois exemples suivants, vous pourrez constater que les tableaux ne sont pas surchargés. En effet, il est important de présenter 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 : Fiche de poste d'un **ADJA**

Un agent exerce les fonctions d'un chargé d'accueil et gestionnaire logistique dans une DRAC. Les fiches issues du RMCC et du RMFP correspondent aux fonctions qui se trouvent ci-dessous.

Chargé d'accueil et d'information - Code RMCC : FPEUSA02		
Chargé d'accueil, de relation et de service à l'utilisateur - Code RMFP : FPUSA002		
Définition synthétique	Conditions particulières d'exercice	
- Il accueille, oriente et renseigne l'utilisateur et les correspondants téléphoniques ; - Gestion de stock de fournitures ; - Assistance utilisateurs sur l'application Chorus-DT.	- Les missions sont exercées à 50% en tant que chargée d'accueil et à 50% en tant que gestionnaire logistique.	
Activités principales ou missions		
• Au titre des missions de chargé d'accueil et d'information : - Accueil du public physique et téléphonique ; - Orientation vers le service ou l'interlocuteur compétent. • Au titre des missions de gestionnaire logistique : - Surveillance du maintien des copieurs en papier ; - Assistance aux contrôles de la propreté des locaux.		
Savoir ou Connaissance	Savoir-Faire	Savoir-être ou compétence comportementale
- Techniques d'accueil du public et d'accueil téléphonique ; - Techniques de gestion des conflits ; - Maîtrise des outils bureautiques (Outlook, OpenOffice, Microsoft office).	- S'exprimer avec aisance ; - Réagir de façon adaptée aux situations imprévues ; - Réactivité, polyvalence.	- Être à l'écoute ; - Sens de la pédagogie ; - Capacité d'adaptation ; - Maîtrise de soi.

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

Période	Employeur (nom de l'établissement, organisme, entreprise...), adresse et domaines d'intervention	Catégorie/ corps ou cadre d'emplois / grade / fonction	Compétences acquises (savoir, savoir-faire et savoir-être)
Du : 15 janvier 2020 Au : 18 septembre 2024	DRAC Pays de la Loire, 1 rue Stanislas Baudry 44035 Nantes/ Relation à l'utilisateur / Ressources humaines	C/ Adjoint administratif / 2 ^{ème} classe/ Chargé d'accueil et gestionnaire logistique	Faire preuve de diplomatie Savoir négocier Droit/réglementation

Exemple 2 : Fiche de poste d'un ATAE

Un agent exerce les fonctions de jardinier au service des jardins de Trianon depuis 10 ans au Château de Versailles.

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

Technicien du patrimoine - Code RMCC : FPECUL09 / Technicien des métiers d'art et du patrimoine - Code RMFP : FPCUL017		
Définition synthétique	Conditions particulières d'exercice	
- Il participe à l'entretien, la conservation, l'enrichissement et la mise en valeur du patrimoine arboré.	- Travail posté et en extérieur ; - Port obligatoire d'équipement de protection individuelle ; - Exposition à des agents biologiques ; - Manutention de charges lourdes 10 kg (matériels, outil, etc.) ; - Contraintes posturales (station debout prolongée, position penchée etc.)	
Activités principales ou missions		
- Entretenir les végétaux et réaliser de petites tailles estivales. - Entretenir les massifs végétalisés (binage et désherbage) ; - Réaliser la tonte des pelouses, assurer les plantations et l'arrosage ; - Nettoyer le site (ratissage et passage de souffleur) ; - Nettoyer et entretenir le matériel utilisé ; - Effectuer les semis et les plantations d'arbres, d'arbustes et de fleurs.		
Savoir ou Connaissance	Savoir-Faire	Savoir-être ou Compétence comportementale
- Connaître et appliquer les consignes de sécurité relatives à la manipulation des produits et outils dangereux.	- Techniques de plantation des végétaux d'ornement ; - Techniques professionnelles spécifiques aux jardins.	- Soigneux et ordonné, Autonomie dans la mise en œuvre des consignes ; - Travail en équipe ; - Ponctualité et assiduité ; - Sensibilité à l'esthétique.

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

Période	Employeur (nom de l'établissement, organisme, entreprise...), adresse et domaines d'intervention	Catégorie/ corps ou cadre d'emplois / grade / fonction	Compétences acquises (savoir, savoir-faire et savoir-être)
Du : 15 février 2014 Au : 18 septembre 2024	Etablissement public du Château, du Musée et du Domaine National de Versailles / Culture et patrimoine	C/ Adjoint technique des administrations de l'Etat /2ème classe/Jardinier	Autonomie dans la mise en œuvre de consignes ; Développer de nouvelles techniques.

Exemple 3 : Fiche de poste d'un ATASM

Au début de sa carrière, un agent a exercé les fonctions d'agent d'accueil, de surveillance et de magasinage durant 5 ans dans un musée national.

Les fiches issues du RMCC et du RMFP qui correspondent à ses fonctions se trouvent ci-dessous :

Chargé d'accueil et de surveillance – code RMCC : FPECUL02 / Chargé de surveillance du patrimoine - code RMFP : FPSEC046		
Définition synthétique		Conditions particulières d'exercice
- L'agent assure la surveillance et la sécurité des visiteurs, du bâtiment, des matériels et des collections ainsi que l'accompagnement de prestataires extérieurs. Maîtrisant les consignes de sécurité et sûreté, il doit appliquer et faire appliquer les règlements du musée dans ces domaines. - Il contribue à l'accueil, à l'information et l'orientation du public dans les salles et peut intervenir dans le cadre d'une première médiation. - Il est en mesure d'intervenir en cas d'alerte (alarme, malaise, levée de doute...) et peut être amené le cas échéant à pratiquer des interventions de premiers secours ou mettre en œuvre les moyens de lutte contre le feu à sa disposition.		- Activité organisée sur la base de cycles impliquant un travail de week-end ; et les jours fériés (sur la base du volontariat) ; - Présence aux événements du musée en soirée sur la base du volontariat (nocturnes et locations d'espaces) ; port d'une tenue de service ; - Surveillance en extérieur possible ; - Travail de magasinage : maniement et stockage de matériel sur les différents niveaux du musée
Activités principales ou missions		
- L'agent est affecté par roulement dans les espaces muséographiques, au contrôle des sacs (Vigipirate) et au poste central de sécurité (PCS) ; - Il veille au bon fonctionnement des dispositifs de sûreté et de sécurité ; - Il peut être amené à accompagner des entreprises extérieures dans l'ensemble des espaces de l'établissement.		
Savoir ou Connaissance	Savoir-Faire	Savoir-être ou Compétence comportementale
- Règlementations de sécurité et sûreté ; - Règlements intérieurs et de visite ; - Connaissance des procédures du service.	- Accueillir le public et les entreprises extérieures ; - Appliquer les règles de sécurité, le règlement intérieur et le règlement de visite ; - Maniement des moyens d'extinction ; - Appliquer et respecter les consignes de travail ; - Transmettre des informations, des consigne	- Faire preuve de discrétion ; - Rigueur et maîtrise de soi ; - Réactivité ; - Disponibilité dans le cadre de l'activité événementiel.

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

Période	Employeur (nom de l'établissement, organisme, entreprise...), adresse et domaines d'intervention	Catégorie/ corps ou cadre d'emplois / grade / fonction	Compétences acquises (savoir, savoir-faire et savoir-être)
Du : 15 février 2016 Au : 18 septembre 2024	Musée National du Moyen Age / 6 place Paul Painlevé 75005 Paris/ Sécurité	C/ Adjoint technique d'accueil, de surveillance et de magasinage/ 2 ^{ème} classe/ Agent d'accueil et de surveillance	Rigueur et maîtrise de soi Règlements intérieurs de visite Appétence pour le secteur muséal.

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 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 20 expériences à présenter ?

Il faut faire des choix. Vous ne pouvez ajouter des pages aux 10 pages prévues. Vous devez donc choisir les 20 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 troisième partie « Déclaration sur l'honneur » ?

Cette partie ne présente pas de difficultés particulières. Il s'agit simplement de remplir et de signer 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 DDPP ne constitue que la première étape de votre examen professionnel. Bien que sa remise soit obligatoire, il n'est pas noté.

Comme vous avez pu le constater le DDPP 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 devez 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.