



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

Examens professionnels d'avancement
De la classe supérieure à la classe exceptionnelle

Catégorie B

Pour les corps de :

- Secrétaire administratif (SA ex) ;
- Secrétaire de documentation (Secdoc ex) ;
- Technicien d'art (TA ex) ;
- Technicien des services culturels et des Bâtiments de France (TSCBF ex).

Sommaire

Préambule	3
Présentation du dossier de RAEP	4
Présentation des différentes parties du dossier	6
Travail préalable à la conception du dossier.....	7
1- Reconstruire sa carrière.....	7
2- Collecter des documents.....	7
3- Se renseigner sur les missions d'un agent public de classe exceptionnelle.....	7
Rassembler les outils d'aide à la rédaction.....	9
Effectuer une démarche en trois temps	10
Présentation détaillée des différentes parties.....	11
Comment remplir la première partie « Identification » ?.....	11
Comment remplir la deuxième partie « Formation professionnelle continue » ?	11
Comment remplir la troisième partie « Parcours professionnel et/ou exercice d'une activité syndicale » ?	12
Les principales missions et activités du poste	13
Compétences acquises	13
Exemples	15
Des questions ?	19
Comment remplir la quatrième partie « Les acquis de votre expérience professionnelle » ?	20
1 - l'introduction.....	20
2 - le développement.....	20
3 - la conclusion	22
4 - Des questions ?.....	23
Comment remplir la cinquième partie « Déclaration sur l'honneur » ?	23
Pour vous préparer à l'oral	23
Annexe : Glossaire	24

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 (durée : 30 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 10 minutes maximum. Le jury pourra ensuite vous interroger pendant 20 minutes 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° 2009-1388 du 11 novembre 2009 portant dispositions statutaires communes à divers corps de fonctionnaires de la catégorie B de la fonction publique de l'Etat.](#)

Secrétaire administratif de classe exceptionnelle

- [Décret n° 2010-302 du 19 mars 2010 fixant les dispositions statutaires communes applicables aux corps des secrétaires administratifs des administrations de l'Etat](#)
- [Arrêté du 2 avril 2013 fixant les modalités d'organisation et la nature des épreuves des examens professionnels pour l'accès au grade de secrétaire administratif\(ve\) de classe supérieure et au grade de secrétaire administratif\(ve\) de classe exceptionnelle du ministère chargé de la culture et de la communication](#)

Secrétaire de documentation de classe exceptionnelle

- [Décret n° 2013-830 du 16 septembre 2013 portant statut particulier du corps des secrétaires de documentation du ministère de la culture](#)
- [Arrêté du 9 décembre 2013 fixant les modalités d'organisation et la nature des épreuves des examens professionnels pour l'accès au grade de secrétaire de documentation de classe supérieure et au grade de secrétaire de documentation de classe exceptionnelle du ministère chargé de la culture et de la communication](#)

Technicien d'art de classe exceptionnelle

- [Décret n° 2012-230 du 16 février 2012 portant statut particulier du corps des techniciens d'art](#)

- [Arrêté du 2 septembre 2013 fixant les modalités d'organisation et la nature des épreuves des examens professionnels pour l'accès au grade de technicien\(ne\) d'art de classe supérieure et au grade de technicien\(ne\) d'art de classe exceptionnelle du ministère chargé de la culture et de la communication](#)

Technicien des services culturels et des Bâtiments de France de classe exceptionnelle

- [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 2 avril 2013 fixant les modalités d'organisation et la nature des épreuves des examens professionnels pour l'accès au grade de technicien\(ne\) des services culturels et des Bâtiments de France de classe supérieure et au grade de technicien\(ne\) des services culturels et des Bâtiments de France de classe exceptionnelle du ministère chargé de la culture et de la communication](#)

■ 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'exercice. 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 1) : 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 exercice d'une activité syndicale

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 présenterez, 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). Pour l'examen professionnel de technicien d'art de classe exceptionnelle vous indiquerez également vos projets professionnels en cas de réussite à l'examen.

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 visées, 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 RAEP.

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 agent public de classe exceptionnelle

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 lire votre dossier et vous percevoir en tant que SA ou SECDOC ou TA ou TSCBF de classe exceptionnelle ; vous devez donc lui donner à lire des propos que pourrait tenir un agent public de classe exceptionnelle.

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.

SA ex : Selon l'article 3 du décret n° 2010-302 du 19 mars 2010 fixant les dispositions statutaires communes applicables aux corps des secrétaires administratifs des administrations de l'État et à certains corps analogues relevant du décret n° 2009-1388 du 11 novembre 2009 portant dispositions statutaires communes à divers corps de fonctionnaires de la catégorie B de la fonction publique de l'État :

« I. – Les secrétaires administratifs sont chargés de tâches administratives d'application. A ce titre, ils participent à la mise en œuvre, dans les cas particuliers qui leur sont soumis, des textes de portée générale.

Ils exercent notamment des tâches administratives de gestion dans les domaines des ressources humaines, logistiques, financiers ou comptables. Ils peuvent se voir confier des tâches de rédaction et être chargés de l'animation d'une équipe. Ils peuvent également assurer des fonctions d'assistant de direction.

II. – Les secrétaires administratifs de classe supérieure et les secrétaires administratifs de classe

exceptionnelle ont vocation à occuper les emplois qui, relevant des domaines d'activité mentionnés au I, correspondent à un niveau d'expertise acquis par l'expérience professionnelle, par la formation initiale ou par la formation professionnelle tout au long de la vie. Ils peuvent également être investis de responsabilités particulières de coordination d'une ou plusieurs équipes. »

SECDOC ex : Selon l'article 5 du décret n° 2013-830 du 16 septembre 2013 portant statut particulier du corps des secrétaires de documentation du ministère de la culture :

« I. – Les secrétaires de documentation exercent des missions de documentation et, à ce titre, participent à la recherche, à l'élaboration, au classement, à la gestion, à l'exploitation et à la diffusion de tous supports d'information relatifs aux biens et activités culturelles.

Dans les secteurs des archives, des musées et du patrimoine, ils participent aux missions de régie d'œuvre, de traitement des archives, d'inventaire, de recensement, aux fins de protection, de conservation, d'enrichissement et de mise en valeur des collections ainsi que du patrimoine monumental et archéologique. Ils contribuent à l'information du public sur les données relatives à ces biens et activités. Dans les établissements d'enseignement dépendant du ministre chargé de la culture, ils contribuent à l'exercice des missions pédagogiques.

II. – Les secrétaires de documentation de classe supérieure et les secrétaires de documentation de classe exceptionnelle ont vocation à occuper les emplois qui, relevant des domaines d'activité mentionnés au I, correspondent à un niveau d'expertise acquis par l'expérience professionnelle, la formation initiale ou la formation professionnelle tout au long de la vie. Ils peuvent également être investis de responsabilités particulières de coordination d'une ou de plusieurs équipes. »

TA ex : Selon l'article 5 du décret n° 2012-230 du 16 février 2012 portant statut particulier du corps des techniciens d'art :

« I. – Les techniciens d'art participent à la conservation, à l'enrichissement et à la mise en valeur du patrimoine mobilier, monumental et ornemental ainsi que des collections des musées par la mise en œuvre de techniques spécifiques dont ils assurent la transmission. Ils peuvent se voir confier des responsabilités particulières de coordination d'équipe et de formation.

Ils peuvent :

1° Assurer la restauration et la préservation des documents, mobiliers et pièces des collections nationales ainsi que des ensembles végétaux des domaines nationaux relevant du ministère chargé de la culture dont le traitement exige des connaissances appropriées ainsi que la maîtrise de la pratique de techniques complexes ou anciennes ;

2° Être chargés soit de réaliser, par l'interprétation de modèles originaux, des créations ou des restitutions d'œuvres, notamment au Mobilier national et dans les manufactures nationales, soit de concevoir et réaliser les éléments de présentation et de scénographie des expositions et la mise en valeur des œuvres d'art et objets de collection ; ils sont amenés à mettre en œuvre des techniques complexes ou anciennes et à utiliser des matériaux et des technologies contemporaines ;

3° Se voir confier, dans les établissements d'enseignement, la transmission de savoir-faire et l'accompagnement des projets de création des étudiants, ainsi que la gestion et la maintenance des matériels et équipements des ateliers.

II. – Les titulaires des deuxièmes et troisièmes grades ont vocation à occuper des emplois qui, relevant des domaines d'activité mentionnés au I, correspondent à un niveau particulier d'expertise. »

TSCBF sup : Selon l'article 5 du décret n° 2012-229 du 16 février 2012 portant statut particulier du corps des techniciens des services culturels et des Bâtiments de France :

« 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 :

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 secondent, d'une part, les ingénieurs des services culturels et du patrimoine et, d'autre part, les architectes urbanistes de l'Etat.

II. – Les techniciens de classe supérieure et les techniciens de classe exceptionnelle ont vocation à occuper des emplois qui, relevant des spécialités mentionnées au I, correspondent à un niveau particulier d'expertise. Ils peuvent être amenés à diriger et à coordonner les travaux des techniciens. »

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 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 : 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 13) 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 [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	Programme ou description 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 : droit, finances publiques, marchés publics, etc. Les formations aux nouveaux outils de gestion (CHORUS par exemple) 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 utilisés.

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 noterez :

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	Employeur, service et lieu d'affectation	Intitulé du poste
Du Au			
Description de vos principales missions et activités		Nouvelles compétences acquises et principales compétences développées sur ce poste	

Vous décrierez de manière succincte et pertinente vos **principales missions et activités**.

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 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.

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 agent public du corps des secrétaires administratifs exerce les fonctions de gestionnaire financier dans une direction administrative et financière d'un établissement public.

Le profil recherché pour ce poste requiert les qualifications requises suivantes :

Savoir : Connaissances des procédures GBCP, financières et comptables des logiciels de gestion budgétaires GBCP (Inetum PEP idéalement) ;

Savoir-faire : Capacité à rendre compte de ses activités à son supérieur hiérarchique ;

Savoir-être : Rigueur, méthode et fiabilité.

- Un agent public du corps des secrétaires de documentation exerce les fonctions de chargé de projet de recherche sur les cartes japonaises à la Bibliothèque nationale de France.

Le profil recherché pour ce poste requiert les qualifications requises suivantes :

Savoir : Compétences en japonais ;

Savoir-faire : Connaissance des normes et formats de métadonnées ;

Savoir-être : Capacité à travailler en équipe.

- Un agent public du corps des techniciens d'art exerce les fonctions de créateur de prototypes bois dans un musée national.

Le profil recherché pour ce poste requiert les qualifications requises suivantes :

Savoir : Connaissance technique de prototypes mobiliers ;

Savoir-faire : Compétences étendues dans les différents domaines de l'atelier et de l'utilisation de ses machines ;

Savoir-être : Bonne capacité à travailler en équipe.

- Un agent public du corps des techniciens des services culturels et des Bâtiments de France exerce les fonctions de TSCBF en lien avec la fonction d'ACMO (agent chargé de la mise en œuvre des règles d'hygiène et sécurité).

Le profil recherché pour ce poste requiert les qualifications requises suivantes :

Savoir : Maîtrise des connaissances en hygiène et sécurité ;

Savoir-faire : Encadrer une équipe de service de proximité ;

Savoir-être : Organisation, méthode et rigueur.

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 fiches de postes qui mettent en évidence les compétences pour chaque poste.

Exemples

Dans les quatre 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 – Description de poste : corps de SA CS :

Cet agent a travaillé durant 5 ans en tant qu'assistant de direction dans une ENSA. Les fiches issues du RMCC et du RMFP correspondent aux fonctions qui se trouvent ci-dessous.

Assistant de direction – codes RMCC : FPEADM03 et RMFP : FPDIR038		
Définition synthétique	Conditions particulières d'exercice	
<ul style="list-style-type: none"> - Facilite la coordination, voire pilote, des groupes projets ou de travail ; - Coordonne l'organisation calendaire des instances de l'école, pilote le suivi de leurs décisions, est en charge des conseils d'administration (organisation, préparation des dossiers, suivi des décisions, diffusion / communication / affichage) 	Prises de congé et organisation du temps de travail à organiser de manière anticipée et compatible avec l'activité de l'ENSA et plus particulièrement de la direction.	
Activités principales ou missions		
<ul style="list-style-type: none"> - Assiste, conseille et alerte l'équipe de direction ; - Gestion des rendez-vous, des déplacements du directeur adjoint ; - Coordination de l'organisation calendaire des instances ; - Secrétariat courant de l'équipe de direction dont les ordres du jour, la rédaction et le classement des relevés de décisions des réunions avec les responsables de services. 		
Savoir ou Connaissance	Savoir-faire	Savoir-être ou Compétence comportementale
<ul style="list-style-type: none"> - Connaissance générale des procédures administratives ; - Maîtrise des outils informatiques et outils collaboratifs (Expert). 	<ul style="list-style-type: none"> - Savoir coordonner plusieurs services et actions en même temps, - Savoir communiquer ; - Savoir tenir une position tout en étant diplomate. 	<ul style="list-style-type: none"> - Capacité à interagir avec de nombreux interlocuteurs de tous niveaux, internes et externes ; - Grand sens de l'organisation.

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	Employeur, service et lieu d'affectation	Intitulé du poste
Du 24 octobre 2019 Au 26 septembre 2024	Secrétaire administratif de classe supérieure	Ecole Nationale Supérieure d'Architecture de Strasbourg, Service du pilotage des ressources, Strasbourg	Assistant de direction
Description de vos principales missions et activités		Nouvelles compétences acquises et principales compétences développées sur ce poste	
<ul style="list-style-type: none"> - Assister, conseiller alerter l'équipe de direction ; - Gérer l'agenda et les déplacements du directeur adjoint ; - Coordonner l'organisation calendaire des différentes instances de l'école ; - Gérer la diffusion et la communication des informations et des décisions. 		<ul style="list-style-type: none"> - Capacité à interagir de manière diplomate et à tenir une position ; - Maîtrise experte des outils informatiques et collaboratifs ; - Connaissance des procédures administratives ; - Capacité à communiquer avec des collaborateurs de tous niveaux. 	

Exemple 2 – Description de poste : corps de **SECDOC CS** :

Un agent a travaillé durant 3 ans en tant qu'assistant de bibliothèque et de documentation à l'EPMO. Les fiches issues du RMCC et du RMFP correspondent aux fonctions qui se trouvent ci-dessous.

Magasinier d'archives ou de bibliothèque codes RMCC : FPECUL12 et RMFP : FPDOC012		
Définition synthétique		Conditions particulières d'exercice
<ul style="list-style-type: none"> - Il assure des tâches de coordination et de support général, - Il contribue au bon fonctionnement des deux services au quotidien. 		
Activités principales ou missions		
<ul style="list-style-type: none"> • Au titre du fonctionnement logistique du service : <ul style="list-style-type: none"> - Assurer l'accueil des nouveaux arrivants en lien avec les chefs de service (base de suivi des arrivants, aménagement du poste de travail) - Assurer la commande et l'approvisionnement ; - Assister les chefs de service dans la mise en place de rendez-vous., notamment dans le cadre de la préparation du future centre de ressources et recherches. • Au titre de la coordination de tâches transverses propres au Centre de ressources et de recherches : <ul style="list-style-type: none"> - Assurer l'évaluation (en lien avec les bibliothécaires et documentalistes) et la commande des fournitures de conservation préventive ; - Participer au suivi des dossiers de demande de consultation de fonds d'archives ou de documents patrimoniaux (transmettre le dossier aux chargés / chargées de collection et faire suivre les réponses aux lecteurs). 		
Savoir ou Connaissance	Savoir-faire	Savoir-être ou Compétence comportementale
<ul style="list-style-type: none"> - Très bonne maîtrise des outils bureautique et en particulier de Microsoft Excel ou équivalent ; - Connaissances sommaires des principes de la commande publique (devis, bons de commande, plateforme Chorus Pro...) 	<ul style="list-style-type: none"> - Compréhension des enjeux institutionnels et des moyens opérationnels, - Bonne pratique de la relation avec des fournisseurs dans et hors cadre des marchés publics. 	<ul style="list-style-type: none"> - Excellentes capacités relationnelles, excellent contact avec le public, - Goût pour les nouvelles technologies.

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	Employeur, service et lieu d'affectation	Intitulé du poste
Du 1 ^{er} février 2021 Au 18 décembre 2024	Secrétaire de documentation de classe supérieure	Etablissement Public du musée d'Orsay et du musée de l'Orangerie - Valéry Giscard d'Estaing, Centre de recherches et de ressources, Paris.	Assistant de bibliothèque et de documentation
Description de vos principales missions et activités		Nouvelles compétences acquises et principales compétences développées sur ce poste	
<ul style="list-style-type: none"> - Assister les chefs de service dans l'organisation de réunions et de rendez-vous. - Assurer l'accueil et l'installation des nouveaux employés. - Evaluer, commander et gérer les fournitures de conservation préventive. - Gérer le suivi des demandes de consultation de fonds d'archives et de documents patrimoniaux en lien avec les autres services. 		<ul style="list-style-type: none"> - Maîtrise avancée des outils bureautiques notamment expert sur Microsoft Excel. - Soutien à la coordination des ressources. - Gestion de projet avec ma participation à la préparation du futur centre de ressources et de recherches. - Capacité à collaborer avec les chefs de service et d'autres professionnels pour le suivi des tâches transverses. 	

Exemple 3 – Description de poste : corps de **TA CS** :

Un agent a travaillé durant 5 ans en tant que chef de l'atelier des fours aux Manufactures nationales Sèvres et Mobilier national. Les fiches issues du RMCC et du RMFP correspondent aux fonctions qui se trouvent ci-dessous.

Responsable d'atelier d'art ou d'un service des métiers d'art et du patrimoine Codes RMCC : FPCUL08 et RMFP : FPCUL011		
Définition synthétique		Conditions particulières d'exercice
<ul style="list-style-type: none"> - Il est chargé d'organiser dans le respect des règles d'hygiène et de sécurité, la bonne exécution de l'ensemble des travaux de l'atelier ; - Il assure l'élaboration, la mise en œuvre et le contrôle de la cuisson des différentes pièces. - Il assure la transmission de ses savoir-faire. 		<ul style="list-style-type: none"> - Bonne condition physique nécessaire ; - Manutention de charges ; - Disponibilité pour un travail de nuit lors des phases de cuisson.
Activités principales ou missions		
<ul style="list-style-type: none"> • Au titre de l'organisation du travail : <ul style="list-style-type: none"> - Planifier la répartition des travaux en fonction des objectifs, priorités, et délais définis ; - Veiller à la bonne transmission des feuilles de cuisson aux chefs des services et ateliers concernés ; - Etablir chaque année un bilan de l'activité de l'atelier. • Au titre de l'animation, de l'encadrement d'équipe et de l'accompagnement du développement des compétences : <ul style="list-style-type: none"> - Dispenser aux agents de l'atelier les conseils et expertises nécessaires à la bonne exécution des différentes opérations de cuisson ; - Assurer la pérennisation de la transmission des savoirs faire, en concertation avec les agents de l'atelier et formateurs, dans le cadre des formations initiales et continues. • Au titre de l'assurance de la maintenance préventive de premier niveau du matériel : <ul style="list-style-type: none"> - Appliquer les consignes d'entretien et de maintenance de premier niveau du parc mécanisé ; - Veiller au bon fonctionnement des matériels et alerter en cas de panne ; - Contribuer à la réflexion et à l'amélioration continue des postes de travail. 		
Savoir ou Connaissance	Savoir-faire	Savoir-être ou Compétence comportementale
<ul style="list-style-type: none"> - Connaissances historiques dans les domaines de la céramique et des arts décoratifs ; - Maîtrise des règles d'hygiène et sécurité. 	<ul style="list-style-type: none"> - Goût pour la transmission des savoir-faire ; - Management. 	<ul style="list-style-type: none"> - Capacité d'écoute et de dialogue ; - Savoir représenter l'excellence du savoir-faire de la manufacture auprès de publics variés (artistes, visites institutionnelles, mécènes, grand public).

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	Employeur, service et lieu d'affectation	Intitulé du poste
Du 12 février 2017 Au 23 avril 2023	Technicien d'art de classe supérieure	Manufactures Nationales – Mobilier national et Paris Sèvres	Chef de l'atelier des fours
Description de vos principales missions et activités		Nouvelles compétences acquises et principales compétences développées sur ce poste	
<ul style="list-style-type: none"> - Planifier et répartir les travaux selon les objectifs et les délais ; - Assurer la transmission des savoir-faire artisanaux pour les préserver ; - Collaborer avec des formateurs et des agents pour les formations initiales et continues ; - Effectuer la maintenance de premier niveau des équipements. 		<ul style="list-style-type: none"> - Management d'équipe : gérer le travail d'une équipe et la répartition des tâches ; - Développer la capacité à encadrer, conseiller et former des agents ; - Développer l'écoute, le dialogue et l'expertise technique ; - Maîtriser les règles d'hygiène et de sécurité. 	

Exemple 4 – Description de poste : corps de **TSCBF CS** :

Cet agent a travaillé durant 3 ans en tant que technicien des services culturels et des Bâtiments de France à la Direction des Affaires Culturelles de Martinique.

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

Technicien du métier d'art et du patrimoine – Codes RMCC : FPECUL09 et RMFP : FPCUL017		
Définition synthétique		Conditions particulières d'exercice
<ul style="list-style-type: none"> - Il instruit et gère les dossiers d'urbanisme, - Il protège, gère et valorise le patrimoine, - Il collabore avec l'architecte des Bâtiments de France. 		<ul style="list-style-type: none"> - Comme tout agent du service, il(elle) participe à la continuité du service en cas d'absence d'un agent, y compris sur l'accueil et le secrétariat ; - Permis B indispensable.
Activités principales ou missions		
<ul style="list-style-type: none"> • Au titre de l'instruction et de la gestion des dossiers d'urbanisme : <ul style="list-style-type: none"> - Pré-instruire les demandes d'avis (permis de construire, de démolir, d'aménager et les déclarations préalables) dans le respect de la réglementation en matière d'architecture, d'urbanisme du patrimoine et des prérogatives de l'architecte des bâtiments de France et en concertation avec les autres services instructeurs ; - Conseiller les porteurs de projet en amont de leur demande de travaux, y compris à l'occasion de permanences dans les communes ; • Au titre de la protection, la gestion et valorisation du patrimoine : <ul style="list-style-type: none"> - Assurer le contrôle scientifique et technique sur les opérations portant sur les immeubles protégés au titre des monuments historiques ; - Instruire les demandes de subvention en investissement sur les travaux sur monuments historiques, en lien avec l'assistant administratif du service. 		
Savoir ou Connaissance	Savoir-faire	Savoir-être ou Compétence comportementale
<ul style="list-style-type: none"> - Connaissance des réglementations : patrimoine, urbanisme et environnement ; - Connaissance en architecture, patrimoine bâti, techniques de construction et de restauration 	<ul style="list-style-type: none"> - Maîtrise de la rédaction administrative ; - Maîtrise des marchés publics. 	<ul style="list-style-type: none"> - Sens de l'analyse ; - Capacité de synthèse.

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	Employeur, service et lieu d'affectation	Intitulé du poste
Du 15 mars 2021 Au 25 avril 2024	Technicien des services culturels et des Bâtiments de France de classe supérieure	Direction des Affaires Culturelles de Martinique	TSCBF Instructeur contrôleur en architecture en urbanisme
Description de vos principales missions et activités		Nouvelles compétences acquises et principales compétences développées sur ce poste	
<ul style="list-style-type: none"> - Pré-instruire les demandes d'avis (permis de construire, de démolir, d'aménager, déclarations préalables). - Conseiller les porteurs de projet en amont de leurs demandes. - Assurer le contrôle scientifique et technique des opérations sur les monuments historiques. - Participer à la continuité du service en cas d'absence (accueil, secrétariat). 		<ul style="list-style-type: none"> - Connaissance approfondie de la réglementation en matière de patrimoine, d'urbanisme et d'environnement. - Capacité à instruire des dossiers complexes (permis, subventions) en respectant les procédures. - Développement du sens de l'analyse et de la synthèse pour évaluer les dossiers ; - Capacité d'un travail collaboratif avec divers acteurs (porteurs de projet, architecte des Bâtiments de France, collègues). 	

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 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 » ?

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

Vous présenterez, sur les pages 17 et 18, 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).

Votre présentation écrite devra être structurée en trois parties distinctes : une **introduction**, un **développement** et une **conclusion**.

1 - l'introduction

La structure de votre introduction peut se présenter comme ci-dessous :

- Une première phrase 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 thématique ;
- Le plan « fil rouge » ;
- Le plan « rétro ».

Vous devrez inclure, dans votre développement, la description de votre méthodologie dans la conduite d'un projet ou d'une action que vous avez mené ou auquel vous avez contribué ainsi que les difficultés que vous avez rencontrées et les enseignements que vous en avez tirés.

Pour l'examen professionnel de technicien d'art de classe exceptionnelle, vous indiquerez également vos projets professionnels en cas de réussite à l'examen.

➤ **Le plan chronologique**

Le plan chronologique n'est pas l'énumération de tous les postes que vous avez occupés. Il vous permet de porter l'attention sur 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 l'ensemble des parcours, y compris aux carrières longues et variées puisque vous sélectionnez les postes valorisant vos compétences acquises.</p> <p>Ce plan est plus facile à rédiger car il suit le déroulement de votre carrière.</p> <p>Ce plan met en valeur votre poste actuel.</p>	<p>La présentation d'un trop grand nombre de postes peut rendre la lecture fastidieuse.</p> <p>Si vous considérez que votre parcours professionnel ne progresse pas et que votre poste actuel ne valorise pas vos compétences, ce plan pourrait vous empêcher de les présenter efficacement dans votre écrit.</p> <p>Ce plan est risqué car vous pouvez passer plus de temps à évoquer les postes que vos propres compétences et acquis.</p>

➤ **Le plan thématique ou plan par compétences**

Ce plan vous permet de mettre en valeur vos atouts. Il s'agit de distinguer dans votre parcours, 2 voire 3 compétences particulières que vous présenterez en les illustrant par des actions menées durant votre parcours professionnel et/ou exercice d'une activité syndicale.

Vous pouvez nommer vos compétences (Cf. pages 13-14) en utilisant un groupe nominal, par exemple :

- Connaissances en droit/en comptabilité publique/en ressources humaines... ;
- Gestion administrative de dossiers ;
- Techniques de secrétariat ;
- Capacité à former/à encadrer ;
- Etc.

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

- Mettre en place une nouvelle organisation ;
- Créer des documents complexes grâce à des outils bureautiques particuliers ;
- Elaborer de nouvelles procédures ;
- Former les collègues/stagiaires ;
- Etc.

Avantages	Inconvénients
<p>Ce plan permet de s'affranchir de la chronologie de votre parcours professionnel. Vous pouvez mobiliser librement vos expériences antérieures afin d'illustrer les compétences choisies.</p> <p>Ce plan contribue à structurer des parcours professionnels de longue durée ou atypiques. Il permet de valoriser les parcours comportant un nombre limité de postes et, le cas échéant de limiter l'impact d'une faible ou absence de mobilité professionnelle.</p>	<p>Ce plan implique une démarche de valorisation plus affirmée.</p> <p>Pour certains, l'élaboration de ce plan peut s'avérer plus complexe pour conserver l'équilibre entre la mise en valeur de vos compétences et éviter toute exagération.</p>

➤ Le plan « fil rouge »

Ce plan consiste à identifier, au sein de votre parcours professionnel, une compétence récurrente afin de structurer votre écrit autour de cet axe central.

Ce fil rouge peut être un savoir : connaissance en droit, maîtrise de gestion RH, etc.

Vous pouvez également proposer comme fil rouge une qualité personnelle (savoir-être) : votre dynamisme à toute épreuve, votre adaptabilité hors norme, etc.

Avantages	Inconvénients
<p>Ce plan permet valoriser des parcours atypiques en établissant des liens qui ne sont pas évidents et que le jury n'a probablement pas perçus à la lecture des tableaux retraçant votre parcours.</p> <p>Ce plan vous valorise, il est original et il peut, s'il est bien rédigé, retenir l'attention du jury.</p>	<p>Tous les candidats ne possèdent pas cette compétence récurrente qui permet de donner une cohérence à leur parcours professionnel.</p> <p>Le choix de ce plan traduit un besoin de se démarquer de la part du candidat. Il implique une prestation orale de haute qualité.</p>

➤ Le plan « rétro »

Ce plan vous permet de présenter votre poste actuel puis de décrire la trajectoire de votre parcours professionnel pour arriver à ce poste. Il s'agit d'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 vous êtes nommé depuis peu et par conséquent vous n'en maîtrisez pas toutes les facettes, 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) ; si vous occupez un poste avec des responsabilités d'encadrement par exemple.</p>	<p>Les jurys sont attentifs à la cohérence du parcours présenté. Toute tentative perçue comme une omission ou une dissimulation pourra susciter des interrogations de leur part.</p>

3 - la conclusion

La conclusion doit répondre à la question : « Quels seraient vos objectifs et vos projets professionnels à l'issue de cette promotion ? »

La réponse à cette question formera votre conclusion puisque vous devez vous projeter dans votre avenir. C'est donc une façon de connaître vos motivations.

Vous devez donc vous demander sincèrement pourquoi vous souhaitez atteindre ce grade et ce que vous espérez de cette promotion.

Pour vous aider, vous trouvez ci-dessous une liste de motivations possibles :

- Aller vers des fonctions d'encadrement ;
- Pouvoir accéder à des postes plus techniques ;
- Être autonome dans le travail ;
- Pouvoir être force de propositions ;

- Avoir une mobilité fonctionnelle ;
- Pouvoir changer de domaine ;
- Etc.

Sur ce point, c'est à vous de clarifier vos objectifs et de formuler vos attentes vis-à-vis de la réussite de cet examen professionnel.

4 - Des questions ?

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

Puisque ce document est limité à deux pages, vous n'êtes pas obligé de faire apparaître les titres. Cependant, il n'est pas non plus interdit de le faire.

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 rédiger deux pages ?

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 examen professionnel. 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 10 minutes maximum ne devra pas être une répétition mot pour mot 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.