



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

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

Catégorie B

Pour les corps de :

- Secrétaire administratif (SA sup) ;
- Secrétaire de documentation (SECDOC sup) ;
- Technicien des services culturels et des Bâtiments de France (TSCBF sup).

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 classe supérieure	6
Rassembler les outils d'aide à la rédaction.....	8
Effectuer une démarche en trois temps	9
Présentation détaillée des différentes parties	10
Comment remplir la première partie « Identification » ?.....	10
Comment remplir la deuxième partie « Parcours professionnel par période et/ou exercice d'une activité syndicale » ?	10
Les principales missions et activités du poste	11
Compétences acquises	11
Exemples	12
Des questions ?	16
Comment remplir la troisième partie « Déclaration sur l'honneur » ?	17
Pour vous préparer à l'oral	17
Annexe : Glossaire	18

Préambule

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

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

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

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

RECOMMANDATIONS PRÉALABLES :

- Afin de faciliter le renseignement du 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 la 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 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° 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

- [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

- [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 des services culturels et des Bâtiments de France

- [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 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 par période 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 (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 classe supérieure

Le jury recherche des personnes possédant une connaissance dans leur domaine professionnel. Le jury va lire votre dossier et vous percevoir en tant que SA ou SECDOC ou TSCBF de classe supérieure. Vous devez donc lui présenter des propos que pourrait tenir un agent public de classe supérieure.

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 sup : 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 sup : 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. »

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 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 11) 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.

■ MAÎTRISE :

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 10 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 10 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 23 avril 2022 et les avez quittées le 2 janvier 2024, vous notez :
Du 23 avril 2022 au 2 janvier 2024
Si vous n'avez pas la date exacte, inscrivez le premier du mois concerné.
Pour le poste actuel, vous pouvez mentionner la date limite de remise du dossier pour la date de fin.

Le **corps et le grade** sont à mentionner pour les emplois exercés dans le secteur public.
Pour le secteur privé, vous pouvez indiquer le niveau de vos fonctions : employé, agent de maîtrise, cadre... et préciser la nature du contrat de travail (CDD, CDI, emploi saisonnier, etc.).

L'**intitulé du poste** correspond à celui indiqué sur votre fiche de poste.
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		Compétences acquises (savoir, savoir-faire et savoir-être)	

Vous décrirez 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 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 **secrétaire administratif** exerce une fonction de chargé de gestion individuelle et paie dans un service des Ressources humaines.

Le profil du poste détient comme :

Savoir : Maîtrise des règles de paie,

Savoir-faire : Rédiger un acte juridique,

Savoir-être : Sens des relations humaines.

○ Un **secrétaire de documentation** exerce les fonctions d'un technicien d'information documentaire et de collections patrimoniales dans un service de documentation.

Le profil du poste détient comme :

Savoir : Connaissance des normes de catalogage,

Savoir-faire : Expérience en catalogage de monographies et de périodiques,

Savoir-être : Rigueur et respect des délais.

○ Un **technicien des services culturels et des Bâtiments de France** exerce une fonction de technicien du patrimoine dans un musée.

Le profil du poste détient comme :

Savoir : Connaissance de l'Histoire de l'art, de l'architecture et de l'urbanisme,

Savoir-faire : Capacité à dialoguer avec les partenaires professionnels externes et internes,

Savoir-être : Sens de l'initiative et de l'organisation.

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 SA :

Cet agent a travaillé durant 3 ans en tant que gestionnaire de carrière et de paye au sein d'un établissement public.

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

Gestionnaire de carrière et de paye - Code RMCC : FPEGRH06 : Chargé / Chargée de la gestion administrative et de la paie - Code RMFP : FPGRH008		
Définition synthétique	Conditions particulières d'exercice	
Assurer la gestion administrative et de paie des personnels selon la politique des ressources humaines de la structure et dans le respect des techniques, des règles et des procédures définies.	- Respect des règles de confidentialité	
Activités principales ou missions		
- Instruire des procédures de gestion administrative individuelles et collectives ; - Produire des actes relatifs aux différentes positions administratives ; - Préparer et suivre des commissions administratives paritaires ordinaires et disciplinaires, des commissions de réforme ; - Gérer les rémunérations ; - Gérer les données relatives aux agents ; - Gérer les dossiers de demande de pensions ; - Assurer les contacts avec les employeurs de proximité et les partenaires institutionnels ; - Conseiller et informer les agents sur les actes de gestion de leur carrière ; - Participer au suivi du dialogue social.		
Savoir ou Connaissance	Savoir-faire	Savoir-être ou compétence comportementale
- Statut de la Fonction publique, statuts particuliers ; - Principes généraux du droit du contentieux de la Fonction publique ; - Textes relatifs aux régimes indemnitaires ; - Environnement professionnel - Outils RH, et référentiels des métiers	- Rigueur, réactivité ; - Confidentialité ; - Respect des échéances.	- Goût pour le travail en équipe ; - Appétence pour les relations humaines et le travail au sein d'un réseau RH.

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
De septembre 2020 A juin 2025	Secrétaire administratif de classe normale	Ecole Nationale Supérieure d'Architectures, service des ressources humaines, Nantes	Gestionnaire de carrière et de paye
Description de vos principales missions et activités		Compétences acquises (savoir, savoir-faire et savoir-être)	
- Instruire des procédures de gestion administrative individuelles et collectives ; - Gérer les rémunérations ; - Participer au suivi du dialogue social.		- Maîtrise du statut de la fonction publique (lois, décrets, règlements) ; - Capacité à analyser des situations administratives complexes et à instruire des dossiers en toute autonomie ; - Rigueur et sens de l'organisation	

Exemple 2 : Fiche de poste d'un **SECDOC** :

Cet agent a travaillé durant 5 ans en tant que « responsable collecte et chargé de documentation » dans une communauté d'agglomérations.

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

Archiviste – Bibliothécaire - Code RMCC : FPECUL11 / Archiviste - Code RMFP : FPDOC004		
Définition synthétique		Conditions particulières d'exercice
- Collecter et conserver les archives. - Assurer la gestion des documents sur tous types de supports, selon une chaîne de traitement définie. - Concernant les fonds d'archives : Participer à l'accueil et à l'orientation du public et assurer la valorisation des fonds d'archives.		- Déplacements fréquents éventuels ; - Pics d'activité liés à l'organisation d'événements et de manifestations culturelles ; - Contraintes techniques de pénibilité et de sécurité liées à la gestion d'un site Relations à l'utilisateur.
Activités principales		
- Assurer, en cohérence avec la politique de son unité, l'enrichissement, le tri et le classement d'un fonds documentaire, archivistique ou bibliothéconomique ; - Conseiller le public et participer à la politique de diffusion et de mise à disposition du fonds ; - Assurer un travail d'analyse du fonds, notamment en vue de sa valorisation auprès des publics ; - Participer à l'informatisation du fonds documentaire, archivistique ou de bibliothèque ; - Se spécialiser éventuellement dans une fonction de catalogage ou d'indexation.		
Savoir ou Connaissance	Savoir-faire	Savoir-être ou Compétence comportementale
- Connaissance des missions et de la réglementation propre à la pratique archivistique de l'administration territoriale et de son fonctionnement.	- Capacités rédactionnelles, d'analyse et de synthèse. - Archivage électronique ; - Capacités à gérer plusieurs dossiers en simultané et à tenir le suivi à jour ; - Maîtrise des outils informatiques.	- Capacité à travailler à la fois en autonomie mais aussi en binôme avec le premier archiviste ; - Ponctualité, discrétion et sens du service 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
D'octobre 2019 A avril 2025	Secrétaire de documentation de classe normale	Communauté d'agglomération de l'ouest Rhodanien, Lecture et documentation	Responsable de la collecte et chargé de la documentation
Description de vos principales missions et activités		Compétences acquises (savoir, savoir-faire et savoir-être)	
- Assurer, en cohérence avec la politique de son environnement, l'enrichissement, le tri et le classement d'un fonds documentaire, archivistique ou bibliothéconomie.		- Connaissance et mission et de la réglementation propre à la pratique archivistique d'administration territoriale et de son fonctionnement.	

Exemple 3 : Fiche de poste d'un TSCBF :

Un agent a travaillé durant 3 ans en tant que technicien du patrimoine au sein d'un établissement public. 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	
- Contribuer, notamment au travers d'une activité régalienne, à l'émission d'avis, au respect de la réglementation en matière d'architecture, d'urbanisme et du patrimoine ainsi qu'à la sensibilisation aux enjeux de ces domaines ; - Assurer le suivi, la coordination administrative d'une partie des dossiers, de l'assistance technique auprès des deux ABF, adjointes au chef de service ; - Epauler également pour le suivi des procédures de création des PDA et des PLU.	- Déplacements sur le terrain pouvant amener des horaires décalés, adaptés aux nécessités de services ; - Permis de conduire obligatoire.	
Activités principales ou missions		
• Enregistrer et analyser la recevabilité des dossiers et localisation ; • Emettre des avis pour les dossiers ne posant pas de difficulté particulière sur des secteurs définis ; • Assurer les relations téléphoniques courantes avec les interlocuteurs de l'UDAP ; • Accueil et information des publics sur la réglementation en vigueur en matière d'architecture et d'urbanisme et d'aide à améliorer la qualité architecturale ; • Rédiger les documents de synthèse à destination de la profession et des particuliers ; • Organiser des réunions et préparer les permanences des ABF (préparation des dossiers techniques) ; • Participer à la réalisation d'études et de carnets de recommandations architecturales ; • Participer au PAC de l'Etat des PLU, PLUi, aux projets et procédures de création des PDA ; • Suivre des dossiers DETR, fonds verts adressés pour avis par la préfecture ; - Développer et tenir à jour les SIG et cartographies des espaces protégés.		
Savoir ou Connaissance	Savoir-faire	Savoir-être ou Compétence comportementale
- Statut de la Fonction publique et les statuts particuliers - Principes généraux du droit du contentieux de la Fonction publique - Textes relatifs aux régimes indemnitaires - Environnement professionnel - Outils RH, système d'information RH et référentiels des métiers	- Rigueur, réactivité - Confidentialité - Respect des échéances.	- Goût pour le travail en équipe - Appétence pour les relations humaines et le travail au sein d'un réseau RH.

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
D'avril 2019 A décembre 2022	Technicien des services culturels et des Bâtiments de France de classe normal	Manufactures Nationales – Mobilier national et Sèvres	Technicien du patrimoine
Description de vos principales missions et activités		Compétences acquises (savoir, savoir-faire et savoir-être)	
- Accueil et information des publics sur la réglementation en vigueur ; - Maîtrise des outils cartographiques (SIG) ; - Participer aux projets et procédures : travailler avec les interlocuteurs de l'UDAP.		- Connaissances des réglementations en matière d'architecture ; - Analyse et instruction des dossiers complexes (recevabilité, conformité) ; - Capacité à travailler en équipe et en réseau.	

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 postes 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 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.