

MINISTÈRE DE LA CULTURE

Guide d'aide au remplissage du curriculum vitae

Recrutement réservé sans concours d'adjoint(e)
administratif(ve) des administrations de l'État
(loi Sauvadet)

Année 2018

Sommaire

Préambule.....	3
Présentation des différentes rubriques du curriculum vitae.....	6
Travail préalable à la conception du curriculum vitae.....	8
1 - Reconstruire sa carrière.....	8
2 - Collecter des documents.....	8
3 - Se renseigner sur les missions du corps.....	8
Comment remplir la première rubrique ?.....	11
Comment remplir la deuxième rubrique ?.....	11
En pratique.....	12
Un exemple.....	12
Des questions ?.....	13
Comment remplir la troisième rubrique ?.....	14
Les principales missions et activités du poste.....	15
Exemple.....	16
Des questions ?.....	18
Comment remplir la quatrième rubrique ?.....	20
Vers l'oral.....	21
Annexe : Glossaire.....	22

Préambule

Ce guide d'aide au remplissage est structuré en chapitres afin de vous aider à remplir les différentes rubriques de votre curriculum vitae.

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

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

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



RECOMMANDATIONS PRÉALABLES :

- Afin de faciliter le renseignement du curriculum vitae et sa lecture par le jury, il est demandé aux candidats de remplir **l'ensemble des informations demandées directement sur le fichier PDF mis à disposition par l'administration, sous forme dactylographiée**. Pour ce faire, le renseignement du curriculum vitae nécessite l'utilisation du logiciel ADOBE READER, qui peut être téléchargé gratuitement en suivant le lien suivant : <http://get.adobe.com/fr/reader/>
Cependant, il est autorisé de le remplir de façon manuscrite pour les agents ne disposant pas de poste informatique.
- Afin de permettre à tous les candidats de présenter leur parcours professionnel, un nombre de page a été mis à disposition. Il ne s'agit pas de remplir obligatoirement l'intégralité des pages du tableau.
- Soyez vigilant : la police de caractère n'est pas modifiable et chaque zone de texte est limitée par un nombre de caractère (ponctuation et espaces compris).
- **ATTENTION : vous aurez impérativement à remettre ce curriculum vitae et votre lettre de candidature le jour de votre audition.**

Présentation du curriculum vitae

■ Qu'est-ce que le curriculum vitae ?

Ce curriculum vitae guidé accompagné de votre lettre de candidature est un mécanisme d'évaluation des compétences, fondé sur les critères professionnels et permettant à une commission d'apprécier votre capacité à exercer les fonctions du corps pour lequel vous êtes candidat(e).

L'épreuve se compose de deux phases :

- un curriculum vitae et une lettre de candidature à constituer en amont ;
- une audition par une commission (durée : 15 minutes)

La commission auditionne les candidats lors d'un entretien dont la durée est fixée à quinze minutes dont 2 minutes au plus d'exposé du candidat sur son parcours et ses motivations. L'audition porte sur le parcours professionnel du candidat au sein du ministère de la culture et ses établissements publics et sur ses motivations.

Le jour de l'audition, les candidats remettent aux membres de la commission trois exemplaires de leur curriculum vitae rempli sous forme manuscrite ou dactylographiée ainsi que trois exemplaires de leur lettre de candidature (manuscrite ou dactylographiée)

■ Quel intérêt pour les membres de la commission ?

Grâce aux curriculum vitae et à la lettre de candidature constitués préalablement à l'audition, la commission peut se forger une opinion assez précise du potentiel des candidats.

Les membres des commissions apprécient particulièrement ces auditions car ils possèdent une base pour questionner le candidat sur sa carrière, ses compétences, ses motivations...

Textes de référence :

- **Loi n°2007-148** du 2 février 2007 de modernisation de la fonction publique : [ici](#)
- **Circulaire du ministère de la fonction publique** du 30 mars 2007 : [ici](#)
- **Décret n° 2012-631 du 3 mai 2012** relatif aux conditions d'éligibilité des candidats aux recrutements réservés pour l'accès aux corps de fonctionnaires de l'Etat des catégories A, B et C et fixant les conditions générales d'organisation de ces recrutements en application de la loi n° 2012-347 du 12 mars 2012 [ici](#)

■ **Quels avantages pour les candidats ?**

Vous êtes le maître de l'épreuve. C'est vous qui constituez le curriculum vitae et la lettre de candidature, rappelez votre parcours, démontrez les compétences acquises dans les différents postes. C'est vous aussi qui, au début de l'entretien, présentez les points essentiels de votre parcours, ce qui doit vous permettre d'orienter la commission sur les points de votre parcours que vous souhaitez aborder.

Présentation succincte des différentes rubriques du curriculum vitae

Le curriculum vitae pour l'accès au corps d'adjoint(e) administratif(ve) de l'Etat est composé de 4 rubriques.

Première rubrique (rendez-vous page *II*) IDENTIFICATION DU CANDIDAT

Description :

Il s'agit simplement de mentionner votre état civil et de joindre une photo d'identité avec un des exemplaires du curriculum vitae.

Deuxième rubrique (rendez-vous page *II*) FORMATION PROFESSIONNELLE CONTINUE

Description :

Il s'agit de présenter les formations que vous avez suivies durant votre vie professionnelle en lien avec les missions d'un adjoint(e) administratif(ve).

Les attentes du jury :

- une présentation synthétique ;
- de la précision quant au contenu de la formation.

Troisième rubrique (rendez-vous page 14)
PARCOURS PROFESSIONNEL PAR PERIODE ET/OU EXERCICE D'UNE
ACTIVITE SYNDICALE

Description :

- Vous devez mentionner dans cette rubrique les différents emplois et/ou activités syndicales que vous avez occupés dans votre carrière ;
- Pour chacun des emplois et/ou activité, vous devez préciser les principales missions et activités.

Les attentes du jury :

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

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

Il espère aussi voir mentionner des missions et activités précises.

Quatrième rubrique (rendez-vous page 20)
DECLARATION SUR L'HONNEUR

Description :

Il s'agit simplement de remplir cette déclaration sur l'honneur après avoir pris connaissance du règlement figurant dans cette

Travail préalable à la conception du curriculum vitae

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

Réfléchir sur votre parcours professionnel

1 - Reconstruire sa carrière

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

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

2 - Collecter des documents

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

Pour ce faire, utilisez vos fiches de poste et vos comptes rendus annuels d'entretien professionnel pour vos emplois dans la fonction publique. Vous aurez besoin de vos contrats de travail également.

3 - Se renseigner sur les missions d'un(e) adjoint(e) administratif(ve)

Les adjoints administratifs occupent une position particulière dans l'administration. En effet, selon les termes de l'article 4 du décret n°2006-1760 modifié du 23 décembre 2006 relatif aux dispositions statutaires communes applicables aux corps d'adjoints administratifs des administrations de l'État : « les adjoints administratifs sont chargés de fonctions administratives d'exécution comportant la connaissance et l'application de règlements administratifs. Ils peuvent également être chargés de fonctions d'accueil et de secrétariat. »

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

Le jury va donc vous lire et vous percevoir en tant qu'adjoint administratif ; vous devez donc lui donner à lire des propos que pourrait tenir un adjoint administratif.

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

Utiliser le répertoire des métiers du ministère de la culture (RMCC)

- Le répertoire des métiers du ministère de la culture (RMCC) est consultable par le lien suivant : [ici](#). Il vous sera utile pour retrouver les missions et activités principales qui correspondent aux postes que vous avez occupés. Aidez-vous de ce répertoire ainsi que de vos fiches de postes et de vos entretiens annuels d'évaluation sur lesquels sont mentionnés vos missions et activités.
- **Quelle démarche adopter :**
Recherchez dans le répertoire 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 » des fiches que vous aurez sélectionnées, 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 réelle de travail, 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 » (ADM03) et « assistant administratif » (ADM05).

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

Présentation détaillée des différentes rubriques

Comment remplir la première rubrique ?

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



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

Comment remplir la deuxième rubrique ?

FORMATION PROFESSIONNELLE CONTINUE

Vous disposez de 1 page et de 6 lignes. Vous pouvez donc présenter 6 formations au maximum. Il s'agit donc pour vous de présenter les formations les plus représentatives selon vous de votre formation professionnelle continue.

Le tableau se présente de la façon suivante :

Année	Intitulé de la formation	Contenu de la formation

En pratique

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

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

Les formations professionnelles sont évidemment à mettre en avant : 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 utilisées.

Un exemple

Si vous avez suivi une formation aux finances publiques en 2015, vous remplissez vos cellules de la façon suivante :

Année	Intitulé de la formation	Contenu de la formation
2015	Initiation aux finances publiques	- Les principes budgétaires - Autorisations d'engagement et crédits de paiement - Séparation ordonnateur/comptable

Des questions ?

Dois-je mentionner toutes les formations ?

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

Dois-je indiquer les formations pour préparer les concours ?

Oui ou non. Vous faites comme vous le souhaitez mais vous devez assumer votre choix devant la commission

Si vous mentionnez les préparations suivies pour passer un autre concours que celui-ci, il faudra être en mesure d'expliquer à la commission vos motivations.

Si vous passez sous silence toutes vos préparations aux concours, la commission peut être intriguée et vous demander pourquoi vous n'avez pas suivi de formation pour préparer les concours.

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

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

Oui, si vous voulez montrer que vous avez toujours voulu acquérir des compétences pour progresser dans votre carrière. Donc, si votre curriculum vitae mentionne des formations supérieures à 5 ans, c'est que vous voulez « faire passer un message » aux membres de votre commission.

Je n'ai suivi aucune formation. Comment faire ?

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

Comment remplir la troisième rubrique ?

PARCOURS PROFESSIONNEL PAR PERIODE ET/OU EXERCICE D'UNE ACTIVITE SYNDICALE

Vous disposez de 3 pages (3 emplois par page) pour présenter votre parcours professionnel et/ou vos activités syndicales : cela signifie que vous pouvez, au maximum, présenter 9 emplois/postes/activités.

Vous devez présenter vos différents emplois/postes/activités de façon chronologique, c'est-à-dire du plus ancien au plus récent.

Le tableau se présente de la façon suivante :

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

D'avril 2005
à octobre 2010

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

Période	Employeur, service et lieu d'affectation	Intitulé du poste
Description des principales missions et activités		

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

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

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 principales missions et activités par emploi.

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

Définitions

Qu'est ce qu'une mission ?

C'est la charge qui vous est confiée.

Qu'est ce qu'une activité ?

C'est l'ensemble d'actions et d'opérations dirigées vers la réalisation de la mission. Une mission appelle plusieurs domaines d'activité pour sa réalisation

Exemple : Fiche ADM02 (secrétaire) du répertoire des métiers du ministère de la culture

Un agent a, au début de sa carrière, exercé les fonctions de secrétaire durant 4 ans pour un directeur régional des affaires culturelles.

Il était chargé du secrétariat particulier du DRAC mais aussi de trois cadres de la DRAC X. Il devait aussi s'occuper des stagiaires (accueil + gestion administrative) qui étaient régulièrement accueillis pour des périodes allant jusqu'à 1 mois.

Voici la fiche RMCC qui lui correspond.

SECRETAIRE		<i>DOMAINE FONCTIONNEL</i> <i>Affaires générales</i> <i>ADM02</i>	
DEFINITION SYNTHETIQUE		CONDITIONS PARTICULIÈRES D'EXERCICE	
Contribuer au bon déroulement des activités du service en assurant des fonctions d'assistance technique pour le compte de plusieurs cadres pouvant aller jusqu'à l'assistance de gestion de proximité.		<ul style="list-style-type: none"> • Rattachement possible à plusieurs responsables • Possibilité d'enrichissement des activités par d'autres fonctions 	
ACTIVITES PRINCIPALES			
<ul style="list-style-type: none"> • Mise en forme et valorisation des supports écrits • Information de premier niveau des interlocuteurs internes et externes • Gestion de l'agenda • Soutien logistique pour l'instruction des dossiers ou la gestion du service • Accueil physique et téléphonique 			
SAVOIR-FAIRE	CONNAISSANCES	COMPETENCES COMPORTEMENTALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Accueillir et prendre des messages téléphoniques • Enregistrer et classer des documents • Saisir et mettre en forme les documents 	<ul style="list-style-type: none"> • Communication écrite et orale • Gestion documentaire • Outils bureautiques et informatiques 	<ul style="list-style-type: none"> Sens de l'analyse • Esprit de synthèse • Etre rigoureux Sens des relations humaines • Etre à l'écoute • Faire preuve de discrétion Sens de l'organisation 	

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

Période	Employeur, service et lieu d'affectation	Intitulé du poste
De juillet 2002 à septembre 2006	Ministère de la culture Direction régionale des affaires culturelles X Adresse	Secrétaire du directeur régional et de trois cadres
Description des principales missions et activités		
<ul style="list-style-type: none"> • Utilisation des outils bureautiques : Word, Excel, PowerPoint ; • Mise en forme et valorisation de supports écrits ; • Gestion des agendas ; • Accueil physique et téléphonique • Accueil et gestion administrative des stagiaires... 		

Dans cet exemple, vous pouvez constater que le tableau n'est pas surchargé. 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 principales missions et activités à 4 voire 5 points au maximum.**

Des questions ?

Dois-je indiquer tous les emplois ?

Rien ne vous oblige à présenter tous les postes. Vous êtes en droit de taire certaines de vos expériences professionnelles. Cependant, la commission peut être intriguée 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 membres de commission sont généralement très intéressés par le parcours professionnel exercé dans le secteur privé.

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

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

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

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

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

Comment faire ?

Vous ne pouvez rien faire. Cette absence d'activité demeurera. Il est possible que la commission (s'il elle le remarque) vous demande ce que vous avez fait durant cette période. Vous répondrez alors simplement à la question posée.

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

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

En revanche, si vous êtes resté(e) en poste de nombreuses années au même endroit, il est peut-être possible que ce poste ait subi des évolutions, ait été renommé, que le périmètre de vos missions aient changé... Vous pouvez alors faire 2 tableaux différents pour ce même poste.

Attention : vos lecteurs doivent percevoir une différence entre ces 2 tableaux.

J'ai une carrière longue de plus de 20 ans et plus de 9 postes à présenter ?

Il faut faire des choix. Vous ne pouvez ajouter des pages aux 3 pages prévues. Vous devez donc choisir les emplois/postes qui sont les plus intéressants (et sans doute les plus récents).

Vous pouvez aussi regrouper dans un même tableau 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 curriculum vitae. Vous les utiliserez surtout si vous avez peu d'autres expériences à présenter.

Comment remplir la quatrième rubrique ?

DECLARATION SUR L'HONNEUR

Cette rubrique ne présente pas de difficultés particulières. Il s'agit simplement de remplir cette déclaration sur l'honneur et de prendre connaissance avec attention du règlement concernant les fausses déclarations.

Vers l'oral



Ce curriculum vitae accompagné de votre lettre de candidature ne constituent que la première étape de votre audition, ils ne sont pas notés !

Il vous faut ensuite préparer un exposé. La difficulté sera de trouver une autre façon de présenter votre vie professionnelle. En effet, à l'oral, vous devez prendre la parole pendant deux minutes pour présenter votre parcours et vos motivations. Or cet exposé oral ne doit pas être un copier/coller du curriculum vitae. Concrètement, cela signifie que vous ne pouvez pas reprendre l'énumération exhaustive de vos emplois, comme vous l'avez fait dans la troisième rubrique.

Vous devez donc trouver une autre organisation pour présenter votre parcours au cours de vos différents postes.

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

La formation organisée en amont pourra vous y aider.

Annexe : Glossaire

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