

**MINISTÈRE DE LA CULTURE**

**Guide d'aide au remplissage du dossier  
de reconnaissance des acquis de  
l'expérience professionnelle (RAEP)**

**Examen professionnel pour l'accès au grade de  
technicien de recherche de classe exceptionnelle**

**Année 2019**

# Sommaire

|  |           |
|--|-----------|
| <b>Préambule .....</b>   | <b>4</b>  |
| Présentation des différentes rubriques du dossier .....                                    | 7         |
| <b>Travail préalable à la conception du dossier.....</b>                                   | <b>10</b> |
| 1 - Reconstruire sa carrière .....   | 10        |
| 2 - Collecter des documents .....  | 10        |
| 3 - Se renseigner sur les missions d'un technicien de recherche de classe exceptionnelle11 |           |
| <b>Comment remplir la première rubrique ? .....</b>  | <b>15</b> |
| <b>Comment remplir la deuxième rubrique ? .....</b>  | <b>15</b> |
| En pratique.....   | 16        |
| Un exemple.....  | 16        |
| Des questions ? .....  | 17        |
| <b>Comment remplir la troisième rubrique ? .....</b>                                       | <b>18</b> |
| Les principales missions et activités du poste .....                                       | 19        |
| Nouvelles compétences acquises.....  | 20        |
| Exemples .....   | 21        |
| Des questions ? .....  | 24        |
| <b>Comment remplir la quatrième rubrique ? .....</b>                                       | <b>26</b> |
| <b>Comment remplir la cinquième rubrique ? .....</b>                                       | <b>27</b> |
| En pratique .....  | 27        |
| Etape n°1 : L'introduction.....  | 27        |
| Des exemples d'introduction .....  | 28        |

|  |           |
|--|-----------|
| Etape n°2 : Le développement .....         | 29        |
| Etape n°3 : La conclusion.....             | 32        |
| Des questions ?.....                       | 33        |
| Comment remplir la sixième rubrique ?..... | 34        |
| <b>Vers l'oral.....</b>                    | <b>35</b> |
| <b>Annexe : Glossaire.....</b>             | <b>36</b> |

# Préambule

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

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 dossier doit vous ressembler. Vous aurez à le présenter 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 dossier 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, le renseignement du dossier nécessite l'utilisation du logiciel ADOBE READER, qui peut être téléchargé gratuitement sur le lien suivant : <http://get.adobe.com/fr/reader/>
- Afin de cadrer la présentation par les candidats de leur parcours professionnel un nombre maximal de page a été mis à disposition pour chaque rubrique. Il ne s'agit pas de remplir obligatoirement l'intégralité des pages de chaque tableau.
- Soyez vigilant : la police de caractère n'est pas modifiable et chaque zone de texte est limitée par un nombre de caractères (ponctuation et espaces compris).
- **ATTENTION : vous devez impérativement adresser le dossier de RAEP, au plus tard, le 10 mai 2019 (le cachet de la poste faisant foi).**

# Présentation de la RAEP

## Reconnaissance des acquis de l'expérience professionnelle

### ■ Qu'est-ce que la RAEP ?

La RAEP est un mécanisme d'évaluation des compétences, fondé sur les critères professionnels et permettant à un jury d'apprécier la personnalité du candidat, sa motivation, ses capacités à exercer les fonctions normalement dévolues au grade au titre duquel l'examen professionnel est organisé.

L'épreuve de l'examen professionnel d'accès au grade de technicien de recherche de classe exceptionnelle se compose de deux phases :

- un dossier à constituer en amont ;
- un oral de 30 minutes consistant en un entretien avec le jury visant à apprécier les compétences du candidat ainsi que sa motivation, à reconnaître les acquis de son expérience professionnelle, les capacités du candidat à évoluer dans son environnement professionnel et le cas échéant, les aptitudes au management du candidat. Cet entretien début par un exposé sur l'expérience professionnelle de l'intéressé d'une durée de 5 à 10 minutes maximum.

En vue de l'entretien, le jury utilise une grille d'évaluation dont le contenu est chaque année mis en ligne sur le site internet du ministère de la culture.

Le candidat peut être interrogé sur les missions et l'organisation du ministère chargé de la culture, sur les grands principes d'organisation et de fonctionnement de la fonction publique d'État, sur les politiques publiques du ministère chargé de la culture, le cas échéant, la recherche ainsi que sur l'environnement professionnel du candidat.

### ■ Pourquoi la RAEP ?

La RAEP est l'aboutissement d'une nouvelle logique de recrutement et d'évolution professionnelle qui valorise l'expérience professionnelle détenue par le candidat.

Cette logique est largement mise en œuvre pour les concours internes et les examens professionnels.

### 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](#).
- **Arrêté du 18 avril 2017** fixant les règles d'organisation générale et la nature de l'épreuve des examens professionnels d'avancement au grade de classe supérieure et au grade de classe exceptionnelle du corps des techniciens de recherche du ministère chargé de la culture : [ici](#)

### ■ **Quel intérêt pour le jury ?**

Grâce au dossier constitué préalablement à l'entretien oral, le jury peut se forger une opinion assez précise du potentiel des candidats.

Les rapports de jury montrent que les jurys apprécient particulièrement cette épreuve car ils possèdent une base pour questionner le candidat sur sa carrière, ses compétences, ses motivations...

### ■ **Quels avantages pour les candidats ?**

Vous êtes le maître de l'épreuve. C'est là un atout très important pour le déroulement de l'oral. 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, présentez les points essentiels de votre parcours, ce qui doit vous permettre d'orienter le jury sur les points du dossier et de votre parcours que vous souhaitez aborder.

## **Présentation succincte des différentes rubriques du dossier**

**Le dossier pour l'accès réservé au grade de technicien de recherche de classe normale du ministère de la culture est composé de 3 rubriques.**

### **Première rubrique pour une présentation détaillée (rendez-vous page 15) 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 dossier.

### **Deuxième rubrique pour une présentation détaillée (rendez-vous page 15) 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 technicien de recherche.

#### **Les attentes du jury :**

- une présentation synthétique ;
- de la précision quant aux compétences acquises.

**Troisième rubrique pour une présentation détaillée (rendez-vous page 18)**  
**EXPERIENCE(S) PROFESSIONNELLE(S) OU EXERCICE D'UNE ACTIVITE SYNDICALE**

**Description :**

- Vous devez mentionner dans cette rubrique les différents emplois que vous avez occupés dans votre carrière ainsi que toute activité syndicale ;
- Pour chacun des emplois et activité syndicale, vous devez préciser les compétences acquises.

**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 compétences précises qui justifient votre candidature au sein du grade des techniciens de recherche de classe exceptionnelle.

**Quatrième rubrique**  
**LISTE DES TRAVAUX ET PUBLICATIONS (rendez-vous page 26)**

**Cette partie est à remplir dans le cas de réalisation de travaux ou de publications.**

Les candidats doivent indiquer les travaux et/ou publications leurs semblant les plus pertinents du plus ancien au plus récent sur les 5 dernières années. Ils n'ont pas d'obligation à remplir les 3 pages.

Les candidats doivent détailler les productions spécifiques auxquelles ils ont contribué en tant qu'auteur principal, que co-auteur ou que collaborateur de la manière suivante :

- la liste de publications (avec ou sans comités de lecture),
- la liste des études ou des projets,
- la liste de mémoire(s),
- la liste des formations qu'ils ont assurées (formation continue, enseignement...).

**Cinquième rubrique pour une présentation détaillée (rendez-vous page 27)  
ACQUIS DE VOTRE EXPERIENCE PROFESSIONNELLE**

**Description :**

Ce texte d'une page constitue le cœur de votre dossier.

- Vous devez présenter, dans un écrit structuré d'une page, vos compétences professionnelles en tant que futur TERE CE.
- Vous devez aussi vous projeter pour expliquer vos projets professionnels.

**Les attentes du jury :**

Elles sont fortes. A la lecture de cette page, un membre de jury vérifie :

- la qualité de votre écrit au regard de la maîtrise de la langue française dans toutes ses composantes ;
- les compétences mises en avant par le candidat et leur adéquation avec les fonctions d'un futur TERE CE ;
- la personnalité du candidat qui apparaît par le choix des mots.

**Sixième rubrique pour une présentation détaillée (rendez-vous page )  
DECLARATION SUR L'HONNEUR**

**Description :**

Il s'agit simplement de remplir cette déclaration qui certifie l'exactitude des renseignements figurant dans votre dossier de reconnaissance des acquis de l'expérience professionnelle

## **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 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, vos comptes rendus annuels d'entretien professionnel et vos contrats de travail.

### 3 - Se renseigner sur les missions d'un technicien de recherche de classe exceptionnelle

Les missions du corps des techniciens de recherche sont précisées dans le décret n°91-486 du 14 mai 1991 portant statut particulier des corps de fonctionnaires de recherche de la mission de la recherche du ministère de la culture, de la communication et des grands travaux

L'article 39 de ce décret précise que : « Les techniciens mettent en œuvre l'ensemble des techniques exigées pour la réalisation des programmes d'activité qui sont entrepris au sein du service où ils sont affectés.

Ils peuvent participer à la mise au point et à l'adaptation de techniques nouvelles. Ils ont une mission générale de valorisation des résultats de la recherche et de diffusion de l'information scientifique et technique. Ils peuvent en outre se voir confier des missions de coopération internationale, d'enseignement ou d'administration de la recherche. »

Le jury recherche donc des personnes possédant une expertise et des qualifications dans leur domaine professionnel.

- Le jury va ainsi vous lire et vous percevoir en tant que technicien de recherche de classe exceptionnelle ; vous devez lui donner à lire des propos que pourrait tenir un technicien de recherche appartenant à ce grade.

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

#### *Rassembler les outils d'aide à la rédaction*

##### *RMCC – RIME – ROME - DICo - NAME*

- Il existe des répertoires et un dictionnaire dans lesquels vous pourrez puiser pour trouver les compétences qui correspondent à vos activités passées ou actuelles. Les sigles RMC, RIME, ROME, DICo, désignent des outils de gestion RH qui permettent de définir les emplois-types. Les membres du jury peuvent mieux percevoir le périmètre de vos compétences si vous utilisez les mêmes éléments de langage qu'eux.

- **RMCC** : Répertoire des métiers du ministère de la culture [ici](#).
- **RIME** : Répertoire interministériel des métiers [ici](#).
- **ROME** : Répertoire opérationnel des métiers et des emplois [ici](#).
- **DICo** : Dictionnaire interministériel des compétences des métiers de l'Etat [ici](#).

- A chaque emploi correspond une fiche qui propose une définition, qui liste les principales activités et qui pointe les savoir-faire et les connaissances nécessaires.
- Ces fiches se trouvent dans le RMC (ministère de la culture), le RIME (fonction publique) ou le ROME (secteur privé).

Le DICO, vous permet d'accéder à un niveau de précision supplémentaire. Pour chaque compétence, une définition est donnée qui renvoie aux emplois-types de référence de la fonction publique de l'Etat.

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

### *Effectuer une démarche en trois temps*

- **1<sup>er</sup> 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 participe à la mise au point du matériel scientifique et des appareils spécialisés au sein d'un laboratoire peut aussi être chargé de l'exploitation des systèmes. Il faut alors utiliser les fiches « technicien » (RCH07) et technicien d'exploitation (SIC09).
- **2<sup>ème</sup> temps : Dégagez ensuite des compétences particulières pour chaque emploi.** Là encore, les fiches RMC, RIME et ROME vous fournissent les compétences associées (pour les définitions des compétences, rendez-vous page 20) 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<sup>ème</sup> 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) : Notion, Application, Maîtrise ou Expertise.

***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 :***

Etre 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 l'archéologie préventive, cela signifie que les membres du jury pourront vous poser des questions précises sur ce domaine.



**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 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 ET CONTINUE

Vous disposez de 3 pages (pages 4, 5 et 6) et de 5 lignes par page. Vous pouvez donc présenter 12 formations au maximum.

**Le tableau se présente de la façon suivante :**

| Période du stage ou de la formation | Intitulé du stage ou de la formation | Organisme | Compétences acquises |
|-------------------------------------|--------------------------------------|-----------|----------------------|
|                                     |                                      |           |                      |
|                                     |                                      |           |                      |
|                                     |                                      |           |                      |
|                                     |                                      |           |                      |
|                                     |                                      |           |                      |

## 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 : élaboration de la carte archéologique, SIG, base Patriarche, etc. Les formations aux outils de gestion sont toujours intéressantes à présenter.

Vous pouvez aussi noter les formations qui prouvent votre ouverture d'esprit, votre curiosité par rapport à votre environnement de travail. Les formations sur l'actualité du ministère de la culture sont donc les bienvenues.

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

## Un exemple

Si vous avez suivi une formation sur l'élaboration de la carte archéologique en 2012, vous remplissez vos cellules de la façon suivante :

| Période du stage ou de la formation | Intitulé de la formation              | Organisme          | Compétences acquises  |
|-------------------------------------|---------------------------------------|--------------------|---|
| 2012                                | Elaboration de la carte archéologique | Nom de la société. | <ul style="list-style-type: none"><li>- Connaissance du contexte juridique de l'élaboration et de l'utilisation de la carte archéologique ;</li><li>- Capacité à analyser la pratique des services, acquisitions des techniques de dépouillement des rapports, capacité à alimenter la base Patriarche.</li></ul> |

## Des questions ?

### ***Dois-je mentionner toutes les formations ?***

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

### ***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 dossier mentionne des formations supérieures à 5 ans, c'est que vous voulez « faire passer un message » aux membres de votre jury.

### ***Je n'ai suivi aucune formation. Comment faire ?***

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

## Comment remplir la troisième rubrique ?

### EXPERIENCE(S) PROFESSIONNELLE(S) OU EXERCICE D'UNE ACTIVITE SYNDICALE

Vous disposez de 10 pages pour présenter votre parcours professionnel : cela signifie que vous pouvez, au maximum, présenter 10 emplois/postes/activités syndicales.

Vous devez présenter vos différents emplois/postes/activités syndicales de façon chronologique, c'est-à-dire du plus ancien au plus récent : la page 1/10 présentera donc votre premier emploi et la page 10/10 (dans l'hypothèse où vous présentez 10 emplois/postes) sera consacrée à votre poste actuel.

#### 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 ».

Vous trouverez ces renseignements sur votre fiche de poste, sur votre compte-rendu annuel d'entretien professionnel, etc.  
Pour les fonctions exercées dans le secteur privé, reportez-vous à vos fiches de paie.

| Période   | Employeur (nom de l'établissement, organisme, entreprise...) adresse et domaine d'intervention | Catégorie/corps d'appartenance ou cadre d'emploi/ grade/fonction |
|---|--|--|
| Niveau de responsabilités assumé et principaux travaux réalisés | Compétences acquises   |  |

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

## 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 vos missions, vos activités et vos compétences sous forme de listes en utilisant des tirets.

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

### ***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 se réalise généralement à travers plusieurs activités

### ***Qu'est ce qu'une tâche ?***

Une tâche correspond aux opérations élémentaires à effectuer pour réaliser une activité donnée.

Pour vous aider, vous pouvez utiliser la fiche RMCC, RIME ou ROME qui correspond à votre emploi-type.

## Nouvelles compétences acquises

Qu'est-ce qu'une « compétence » ? Ce nom regroupe 3 catégories différentes :

**Le savoir :** ce sont toutes les connaissances acquises lors de votre formation initiale ou professionnelle (y compris celles que vous apprenez « sur le tas »).

**Le savoir-faire :** cela désigne toutes les techniques que vous maîtrisez.

**Le savoir-être** (ou compétences comportementales) : ce sont vos qualités personnelles, votre plus-value dans le poste qui font que vous accomplissez avec succès les missions confiées.

### Un exemple ?

Un technicien de recherche en poste en SRA :

**Savoir :** connaissance en matière de réglementation archéologique.

**Savoir-faire :** expérience solide en matière de prospections et fouilles archéologiques de terrain.

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

## Exemples

### Exemple 1

Un agent a, au début de sa carrière, exercé les fonctions de technicien de recherche durant 4 ans au sein du service régional d'archéologie d'une DRAC.

Voici la fiche RMCC « Technicien » qui correspond à ses fonctions.

| <b>TECHNICIEN</b>  |   |  |
|--|---|--|
| Code RMCC : RCH07  |   |  |
| Technicien<br><b>FPERCH07</b>  |   |  |
| DEFINITION SYNTHETIQUE   | CONDITIONS PARTICULIÈRES D'EXERCICE   |  |
| <i>Il met en œuvre, dans le cadre d'un protocole établi, les techniques dans un domaine donné</i>  | Travail en milieux à risques, confinés<br>Exercice temporaire de l'activité dans des conditions extrêmes  |  |
| ACTIVITES PRINCIPALES  |   |  |
| <i>Mettre en œuvre les techniques et les méthodes exigées pour la réalisation des programmes</i><br><i>Participer à la mise au point du matériel scientifique et des appareils spécialisés</i><br><i>Contrôler la bonne marche des expériences</i><br><i>Être chargé de la maintenance opérationnelle des systèmes, des appareils et assister les utilisateurs</i><br><i>Tenir un cahier d'expériences (recueil et saisie des données, compte rendu des résultats et observations, présentation des résultats)</i><br><i>Alimenter une base de données</i><br><i>Respecter les règles d'hygiène et de sécurité</i><br><i>Transmettre des connaissances et des savoir-faire</i> |   |  |
| SAVOIR-FAIRE   | CONNAISSANCES   | COMPETENCES COMORTEMENTALES  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- Travailler et communiquer au sein d'une équipe et avec son environnement professionnel</li> <li>- Utiliser les outils, les matériels, les produits selon un protocole établi</li> <li>- Appliquer les règles d'hygiène et de sécurité du domaine de spécialité</li> <li>- Appliquer les procédures du dispositif d'assurance qualité</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Domaine d'activité et techniques du domaine</li> <li>- Règles de déontologie, d'éthique et de réglementation du domaine</li> <li>- Principes de fonctionnement des matériels et outils utilisés dans le domaine</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Être rigoureux</li> <li>- Sens des relations humaines</li> <li>- Avoir l'esprit d'équipe</li> <li>- Sens de l'organisation</li> <li>- Sens des responsabilités</li> <li>- Réactivité</li> </ul> |

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

| Période   | Employeur, adresse et domaines d'intervention   | Catégorie/corps d'appartenance ou cadre d'emploi/grade/fonction |
|---|---|---|
| Juillet 2002<br>à<br>Septembre<br>2006  | DRAC X, SRA<br>Adresse  | Technicien de recherche   |
| <p><b>Niveau des responsabilités assumé et principaux travaux réalisés :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Contribution à l'application de l'archéologie préventive :</b><br/>Participer à l'instruction des demandes d'autorisation d'urbanisme ;<br/>Réaliser des prospections sur le terrain ;<br/>Participer aux ; prescriptions et au contrôle des opérations d'archéologie préventive</li> <li>• <b>Contribution à la réalisation de la Carte archéologique ;</b><br/>Alimenter la base Patriarche ;<br/>Utiliser et exploiter les données de la carte archéologiques ;<br/>Communiquer des données aux bureaux d'études, partenaires et chercheurs extérieurs ;<br/>Participer à l'acquisition des fonds cartographique en lien avec le club SIG.</li> </ul> | <p><b>Compétences acquises :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Connaissance de la base Patriarche ;</li> <li>• Connaissance en matière de réglementation archéologique et des procédures administratives ;</li> <li>• Expérience solide en matière de prospections et fouilles archéologiques de terrain ;</li> <li>• Sens de l'organisation.</li> </ul> |   |

## Exemple 2

Cet agent a travaillé durant 3 ans en tant que technicien informatique et multimédia au sein d'une école nationale supérieure d'architecture. Il était en outre chargé de la maintenance quotidienne des équipements informatiques.

La fiche issue du RMCC qui se rapproche le plus est celle de « technicien d'exploitation » :

| <b>TECHNICIEN D'EXPLOITATION</b>  |  |   |
|---|--|---|
| <b>Code RMCC : SIC09</b><br>Technicien d'exploitation<br><b>FPESIC09</b>  |  |   |
| DEFINITION SYNTHETIQUE  | CONDITIONS PARTICULIÈRES D'EXERCICE  |   |
| <i>Il assure la surveillance des ressources informatiques et de télécommunication, la gestion courante de l'exploitation et prend en charge les dysfonctionnements</i>  | Possibilité d'astreintes ou d'horaires décalés adaptés aux nécessités du service   |   |
| ACTIVITES PRINCIPALES   |  |   |
| <i>Exécuter les travaux d'exploitation et restituer les résultats de la production<br/>Être chargé du suivi de l'exploitation des systèmes, des outils de production et des applications<br/>Gérer les incidents d'exploitation (alertes, interventions de premier niveau)<br/>Gérer les consommables liés à l'exploitation</i> |  |   |
| SAVOIR-FAIRE  | CONNAISSANCES  | COMPETENCES COMPORTEMENTALES  |
| <ul style="list-style-type: none"><li>- Respecter les délais de procédures</li><li>- Anticiper</li><li>- Réaliser des interventions de premier niveau</li></ul>   | <ul style="list-style-type: none"><li>- Matériels</li><li>- Applications en place et techniques de surveillance</li><li>- Procédures, normes et standards d'exploitation</li><li>- Techniques de surveillance de l'exploitation des systèmes et des réseaux</li><li>- Normes de sécurité</li><li>- Anglais</li></ul> | <ul style="list-style-type: none"><li>- Sens de l'analyse</li><li>- Être rigoureux</li><li>- Réactivité</li></ul> |

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

| Période  | Employeur, adresse et domaine d'intervention   | Catégorie/corps d'appartenance ou cadre d'emplois/grade/fonction |
|--|--|--|
| De mai 2006 à juin 2008  | Ecole nationale supérieure d'architecture de X<br>Adresse  | Technicien informatique et multimédia                            |
| Niveau de responsabilités assumé et principaux travaux :   | Compétences acquises :   |  |
| Assurer l'administration des environnements matériels et logiciels du centre de ressources et du parc informatique: <ul style="list-style-type: none"> <li>• installation et déploiement des équipements informatiques et bureautique ;</li> <li>• gestion quotidienne de l'exploitation ;</li> <li>• assistance sur les logiciels ;</li> <li>• intégration des réseaux internes et externes</li> </ul> Assurer le rôle de webmestre (technique, graphique, éditorial) | <ul style="list-style-type: none"> <li>• connaissance et maîtrise des différentes problématiques liées à la gestion des centres de ressources ;</li> <li>• connaissance en audiovisuel et en logiciels de montage vidéo ;</li> <li>• capacité à répondre aux demandes, à conseiller les utilisateurs et à transmettre les informations.</li> </ul> |  |

Dans les deux exemples, vous pouvez constater que les tableaux ne sont pas surchargés. En effet, il est important de donner à lire des tableaux aérés.

Vous ne pourrez jamais « tout dire » sur l'emploi qui a été le vôtre durant plusieurs années ; **vous devez donc faire des choix judicieux et limiter la liste de vos compétences acquises à 4 voire 5 points au maximum.**

## 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, 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 ?***

Pas forcément. Si vous avez eu une carrière longue et riche dans l'administration, avec des responsabilités, les emplois étudiants ne démontrent sans doute pas de compétence vraiment intéressante.

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

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 ?***

C'est un élément de votre parcours, il est possible que le jury (s'il 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 devez pas inventer de changement de postes qui n'existe pas.

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

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

***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'expériences à présenter.

## Comment remplir la quatrième rubrique ?

### LA LISTE DES TRAVAUX ET PUBLICATIONS

**Cette partie est à remplir dans le cas de réalisation de travaux ou de publications.**

Vous devez indiquer les travaux et/ou publications vous semblant les plus pertinents du plus ancien au plus récent sur les 5 dernières années. Vous n'avez pas d'obligation à remplir les 3 pages.

Vous devez détailler les productions spécifiques auxquelles vous avez contribué en tant qu'auteur principal, que co-auteur ou que collaborateur de la manière suivante :

- la liste de publications (avec ou sans comités de lecture),
- la liste des études ou des projets,
- la liste de mémoire(s),
- la liste des formations qu'ils ont assurées (formation continue, enseignement...).

## Comment remplir la cinquième rubrique ?

### LES ACQUIS DE VOTRE EXPERIENCE PROFESSIONNELLE

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



#### IMPORTANT :

- *Vous devez établir une note descriptive de votre activité professionnelle depuis votre nomination dans le corps des technicien(ne)s de recherche et des travaux ou réalisations que vous avez effectués depuis cette même date*

### En pratique

Votre écrit doit occuper les pages prévues à cet effet.

Cet écrit doit reprendre les informations déjà mentionnées dans les tableaux de la 3<sup>ème</sup> rubrique, mais il doit proposer une logique d'évolution professionnelle.

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

### ETAPE N°1 : L'INTRODUCTION

La structure de votre introduction :

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

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

## Des exemples d'introduction

### **Exemple 1 :** *(plan thématique)*

Technicien de recherche au ministère de la culture, je me présente aujourd'hui à l'examen professionnel de technicien de recherche de classe exceptionnelle afin de pouvoir exercer les fonctions et responsabilités attachées à ce grade. Travaillant dans le secteur public depuis 2001, j'ai développé au fil des fonctions que j'ai exercées, des compétences en *(mettre sa première compétence)*, en *(indiquer la deuxième compétence)*, et en *(placer ici la troisième compétence)* qui me permettent de penser que j'ai les acquis nécessaires à cette fin.

### **Exemple 2 :** *(plan chronologique)*

Ma carrière s'est déroulée dans sa majorité dans la fonction publique qu'elle soit territoriale ou d'Etat.

Durant ces huit années d'expérience, j'ai occupé deux fonctions qui m'ont permis d'acquérir une véritable expertise en *(mentionner le domaine)*. Je vais donc présenter d'abord mes fonctions en tant que *(nommer le premier poste)*, puis les missions que j'ai exercées en tant que *(nommer le second poste)*.

### **Exemple 3 :** *(plan fil rouge)*

Fonctionnaire au sein du ministère de la culture, titularisé en 2003, j'exerce actuellement les fonctions *(nommer les fonctions)* au sein du service *(nommer le service)*. Fort de ma formation initiale en *(nommer la matière)* et de diverses expériences professionnelles dans le secteur privé et le secteur public, j'ai le sentiment aujourd'hui, d'avoir développé les compétences et les qualités humaines requises pour accéder aux fonctions et responsabilités qui relèvent d'un technicien de recherche de classe exceptionnelle.

Le point commun entre toutes les fonctions que j'ai exercées, est *(nommer le fil rouge)*, et c'est cette *(nommer le fil rouge)* que j'ai choisi d'illustrer pour vous présenter les acquis de mon expérience.

### **Exemple 4 :** *(plan rétro)*

Après avoir intégré le ministère de la culture en 1995 suite à la réussite du concours de technicien de recherche, j'ai, en 2010, été promu technicien de recherche de classe supérieure. Cet avancement me permet aujourd'hui d'exercer les fonctions de *(nommer le poste)* au sein de *(nommer le service/établissement)*.

Mes fonctions actuelles me permettent d'exercer des responsabilités en matière de *(nommer le domaine)* ; elles sont le résultat d'une progression constante qui m'a positionné en tant que référent.

## ETAPE N°2 : LE DEVELOPPEMENT

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 »

### *Le plan chronologique*

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

| <b>Avantages</b>  | <b>Inconvénients</b>  |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"><li>➤ Ce plan convient à tous les parcours, y compris aux carrières longues et chaotiques puisque vous choisissez certains postes qui mettent en valeur vos compétences acquises.</li><li>➤ Ce plan est le plus facile à écrire car il suit le déroulement de votre carrière.</li><li>➤ Ce plan met en valeur votre poste actuel et est à recommander pour les personnes qui ont déjà des responsabilités de TERE CE.</li></ul> | <ul style="list-style-type: none"><li>➤ Si vous présentez un trop grand nombre de postes, cela devient fastidieux.</li><li>➤ Si vous avez le sentiment que votre carrière « patine » et que votre poste actuel n'est pas le plus intéressant, ce plan risque de vous poser problème car vous ne pourrez pas finir votre écrit en montrant à vos lecteurs que vous possédez les compétences nécessaires.</li><li>➤ Ce plan est risqué car vous pouvez passer plus de temps à évoquer les postes que vos propres compétences.</li></ul> |

## *Le plan thématique*

Le plan thématique ou plan par compétence vous permet de mettre en valeur vos atouts. Il s'agit de repérer dans votre parcours, 2 voire 3 compétences particulières que vous présenterez en les illustrant par des actions menées durant votre carrière.

**Vous pouvez nommer ces compétences (Pour la définition, rendez-vous page 20) en utilisant un groupe nominal :**

- connaissances en droit du patrimoine, en archéologie... ;
- gestion scientifique des dossiers ;
- capacité à former/à encadrer ;
- sens de l'organisation ;
- créativité ;
- qualité d'écoute ;
- sens du service public ;
- ...

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

- mettre en place une nouvelle organisation ;
- créer des documents complexes grâce à des outils bureautiques particuliers ;
- élaborer de nouvelles procédures ;
- résorber un retard important ;
- former les stagiaires/collègues ;
- ...

| <b>Avantages</b>  | <b>Inconvénients</b>   |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"><li>➤ Ce plan vous libère de la chronologie de votre carrière. Vous pouvez « piocher » dans vos expériences professionnelles pour illustrer les compétences choisies.</li><li>➤ Ce plan donne de la cohérence aux carrières longues, décousues ; il permet aussi de valoriser une carrière courte (2 postes par exemples) ; enfin, il peut aider à masquer une absence de mobilité.</li></ul> | <ul style="list-style-type: none"><li>➤ Ce plan vous demande de vous mettre plus en avant ; il est donc, pour certains, plus difficile à écrire car il faut trouver le juste équilibre entre valorisation des compétences et « prétention ».</li></ul> |

### ***Le plan « fil rouge »***

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

Ce fil rouge peut être un savoir : connaissance en droit du patrimoine, recherche archéologique, etc.

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

| <b>Avantages</b>   | <b>Inconvénients</b>  |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"><li>➤ Ce plan permet de valoriser des carrières non linéaires en établissant des liens qui ne sont pas flagrants et que le jury n'a probablement pas perçu à la lecture des tableaux retraçant votre parcours.</li><li>➤ Ce plan vous met en avant, il est original, il peut, s'il est bien fait, retenir l'attention du jury.</li></ul> | <ul style="list-style-type: none"><li>➤ Tous les candidats ne possèdent pas ce « fil rouge » qui permet de donner une cohérence à sa carrière.</li><li>➤ En choisissant ce plan, vous vous positionnez comme un candidat original ; il faut alors que votre oral soit d'un très bon niveau. Vous ne pouvez pas vous permettre d'être moyen.</li></ul> |

### ***Le plan « rétro »***

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

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

| <b>Avantages</b>  | <b>Inconvénients</b>  |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"><li>➤ Ce plan vous permet de ne pas vous appesantir sur votre poste actuel, soit parce que vous n'en maîtrisez pas encore toutes les facettes (vous êtes nommé depuis peu), soit parce qu'il ne vous plaît pas.</li><li>➤ A contrario, ce plan peut vous permettre de valoriser votre poste actuel (si vous lui consacrez les 2/3 de votre écrit). Cela peut être intéressant si vous avez un poste avec des responsabilités d'encadrement par exemple.</li></ul> | <ul style="list-style-type: none"><li>➤ Les jurys ne sont pas dupes ! S'ils ont le sentiment que vous voulez dissimuler quelque chose, ils ne manqueront pas de vous poser des questions.</li></ul> |

## ETAPE N°3 : LA CONCLUSION

**RAPPEL : La conclusion doit répondre à la 2<sup>ème</sup> question de cette 4<sup>ème</sup> rubrique : « Quels seraient vos projets professionnels à l'issue de cette promotion ? »**

Dans la conclusion, vous pouvez exprimer vos attentes par rapport à la réussite de cet examen professionnel et vous projeter dans votre avenir. C'est une façon de faire connaître vos motivations aux membres du jury.

Vous devez donc vous demander sincèrement pourquoi vous voulez devenir TERE et qu'est-ce que vous espérez de cette promotion.

Pour vous aider voici une liste de motivations possibles :

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

## 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 faire une page ?***

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

### ***Suis-je vraiment obligé de structurer, de faire un plan ? Je pourrais tout simplement raconter ce que je fais.***

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. N'oubliez pas, ce qui se pense clairement s'exprime et s'écrit clairement.

## Comment remplir la sixième rubrique ?

### *DÉCLARATION SUR L'HONNEUR*

Cette rubrique ne comporte pas de difficultés particulières. Elle est la simple certification de votre part de l'exactitude des renseignements figurant dans votre dossier de reconnaissance des acquis de l'expérience professionnelle.

Toutefois, n'oubliez pas de remplir cette rubrique.

## Vers l'oral



**Ce dossier ne constitue que la première étape de votre examen, il n'est pas noté !**

Il vous faut ensuite préparer un exposé. A l'oral, vous devez prendre la parole pendant dix minutes au plus pour exposer votre expérience professionnelle. Cet exposé oral ne doit pas être un copier/coller du dossier. Concrètement, cela signifie que vous ne pouvez pas reprendre l'énumération exhaustive de vos emplois, comme vous l'avez fait dans la troisième rubrique.

**Il vous faut faire ressortir, pour chaque grande étape de votre carrière, les éléments qualitatifs essentiels (à chercher du côté des compétences acquises) et identifier le fil conducteur de votre carrière, qui pourra également être celui de votre exposé.**

## 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.
- **D.I.C.o** : Dictionnaire interministériel des compétences des métiers de l'Etat.
- **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 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.
- **N.A.M.E.** : Notion, Application, Maîtrise, Expertise sont les 4 niveaux de compétences répertoriés dans le DICO.
- **R.A.E.P.** : Reconnaissance des Acquis de l'Expérience Professionnelle.
- **R.O.M.E.** : Répertoire Opérationnel des Métiers et des Emplois.
- **R.I.M.E.** : Répertoire Interministériel des Métiers.
- **R.M.C.C.** : Répertoire des métiers du ministère de la culture.
- **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.