

MINISTÈRE DE LA CULTURE

**Guide d'aide au remplissage du dossier
de description du parcours
professionnel**

**Examen professionnel
d'adjoint administratif principal de 2ème classe**

Année 2020

Sommaire

Préambule.....	3
Présentation succincte des différentes rubriques du dossier.....	6
Travail préalable à la conception du dossier.....	8
1 - Reconstruire sa carrière.....	8
2 - Collecter des documents.....	8
3 - Se renseigner sur le profil du grade recherché.....	8
Comment remplir la première rubrique ?.....	12
Comment remplir la deuxième rubrique ?.....	12
Les principales missions et activités du poste.....	14
Compétences acquises.....	15
Exemples.....	16
Des questions ?.....	20
Comment remplir la troisième rubrique ?.....	22
Vers l'oral.....	23
Annexe : Glossaire.....	24

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 défendre 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 de description du parcours professionnel 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 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).
- Tous les renseignements ayant trait à cet examen professionnel figurent dans la brochure d'information 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>
- **ATTENTION : vous devez impérativement adresser le dossier de description du parcours professionnel, au plus tard, le 17 janvier 2020 :**
 - soit par voie postale (le cachet de la poste faisant foi)
 - soit par téléversement sur la plateforme de dépôt des dossiers (date et heure de téléversement faisant foi)

Présentation du dossier de description du parcours professionnel

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

Ce dossier est un mécanisme d'évaluation des compétences, fondé sur les critères professionnels et permettant à un jury de concours ou d'examen professionnel d'apprécier votre capacité à exercer de nouvelles fonctions et à prendre de nouvelles responsabilités.

L'épreuve se compose de deux phases :

- un dossier à constituer en amont ;
- une épreuve orale d'admission (durée : 25 minutes)

Cette épreuve d'admission consiste 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 et, les capacités du candidat à évoluer dans son environnement professionnel. Pour conduire cet entretien, qui débute par un exposé sur l'expérience professionnelle de l'intéressé, le jury dispose d'un dossier constitué par le candidat retraçant son parcours (durée de l'exposé du candidat : 5 minutes maximum)

Le candidat peut être interrogé sur son environnement professionnel et sur les droits et obligations des fonctionnaires. Le jury peut également demander au candidat son avis sur un cas pratique ou une mise en situation professionnelle en lien avec son parcours professionnel.

■ Pourquoi un dossier de description du parcours professionnel ?

Ce dossier est l'aboutissement d'une nouvelle logique de recrutement et d'évolution professionnelle.

L'objectif est de favoriser une plus grande variété dans les recrutements et les parcours professionnels. Pour ce faire, les épreuves théoriques ont été abandonnées au profit de la valorisation de l'expérience professionnelle.

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 septembre 2017** fixant les règles d'organisation générale et la nature de l'épreuve de l'examen professionnel d'avancement au grade de principal de 2ème classe du corps des adjoints administratifs des administrations de l'État du ministère 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 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 de votre parcours que vous souhaitez aborder.

Présentation succincte des différentes rubriques du dossier

Le dossier pour l'accès au grade d'adjoint administratif principal de 2ème classe du ministère de la Culture est composé de 3 rubriques.

Première rubrique (rendez-vous page 12) 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 (rendez-vous page 13) PARCOURS PROFESSIONNEL PAR PÉRIODE ET/OU EXERCICE D'UNE ACTIVITÉ 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 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.

Troisième rubrique (rendez-vous page 22)
DÉCLARATION SUR L'HONNEUR

Description :

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

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), 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 adjoint administratif principal de 2ème classe

Les adjoints administratifs principaux de 2ème classe occupent une position particulière dans l'administration.

En effet, selon les termes de l'article 4 du décret n°2006-1760 du 23 décembre 2006 relatif aux dispositions statutaires communes applicables aux corps d'adjoints administratifs des administrations de l'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 principal de 2ème classe ; vous devez donc lui donner à lire des propos que pourrait tenir un adjoint administratif principal de 2ème classe.

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 RMCC, 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.
- 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 RMCC (ministère de la culture), le RIME (fonction publique) ou le ROME (secteur privé).

- **RMCC** : Répertoire des métiers du ministère de la culture et de la communication [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](#).

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^{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, RIME et ROME vous fournissent les compétences associées (pour les définitions des compétences, rendez-vous page **15**) 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) : 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 un niveau « maîtrise » pour qualifier vos connaissances sur la comptabilité publique, par exemple, cela signifie que les membres du jury pourront vous interroger sur tous les cas particuliers (et non uniquement les principes généraux) qui peuvent survenir dans la chaîne de la dépense publique ou sur les différentes comptabilités tenues par l'Etat.



Il est donc fortement conseillé d'être honnête avec soi-même et le jury dans l'expression de vos niveaux de compétences.

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 ?

PARCOURS PROFESSIONNEL PAR PÉRIODE ET/OU EXERCICE D'UNE ACTIVITÉ SYNDICALE

Vous disposez de 10 pages (2 emplois par page) pour présenter votre parcours professionnel et vos activités syndicales : cela signifie que vous pouvez, au maximum, présenter 20 emplois/postes/activités.

Vous devez présenter vos différents emplois/postes/activités 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 20 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 ».

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

Le **corps et le grade** sont à mentionner pour les emplois exercés dans le secteur public :

Ex : adjoint administratif de 1ère classe

Pour le secteur privé, 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.

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 compétences acquises par emploi.

Vous pouvez présenter 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 compétences que vous avez acquises dans 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

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.

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 gestionnaire de personnel :

Savoir : connaissance de la réglementation du domaine des ressources humaines.

Savoir-faire : organiser des campagnes d'entretiens professionnels

Savoir-être : la rigueur et les qualités d'écoute.

Exemples

Exemple 1

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 « secrétaire ».

SECRETARE		<i>DOMAINE FONCTIONNEL</i> <i>Affaires générales</i> <i>FPEADM02</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 de la façon suivante :

Période	Employeur (nom de l'établissement, organisme, entreprise ...), adresse et domaine d'intervention	Catégorie/corps ou cadre d'emploi/grade/fonction	Compétences acquises (savoir, savoir-faire, savoir-être)
De juillet 2002 à septembre 2006	Ministère de la culture Direction régionale des affaires culturelles X Adresse	Catégorie C/ Adjoint administratif/ Secrétaire du directeur régional et de trois cadres	<ul style="list-style-type: none"> • Maîtrise des outils bureautiques : Word, Excel, PowerPoint. • Connaissance des services déconcentrés en région. • Grande disponibilité, • Discrétion. • Qualités rédactionnelles.

Exemple 2

Cet agent a travaillé durant 2 ans dans le secteur privé, dans une PME qui produit et commercialise des portes et fenêtres en aluminium. Il était chargé d'organiser la communication de la PME.

Pour les manifestations, il devait faire appel à une société d'intérim et gérer les intérimaires chargés de promouvoir les produits sur le stand.

Voici la fiche ROME correspondant à son activité :

Activités et compétences de base	
Activités	Compétences
<ul style="list-style-type: none"> • Préparer les contenus de la communication (recueil, évaluation, sélection, rédaction, ...) • Réaliser les produits et supports de communication écrits, visuels, audiovisuels • Mettre en œuvre les actions de relation publique, de diffusion et de promotion de l'information • Planifier la réalisation matérielle et logistique des actions, produits et supports de communication (diffusion, exposition, distribution, ...) • Vérifier la conformité et la qualité de l'information diffusée • Conseiller et apporter un appui technique aux services internes dans leurs actions de communication • Développer un réseau de partenaires et suivre les informations sectorielles, réglementaires, techniques et celles des médias 	<ul style="list-style-type: none"> • Utilisation d'outils bureautiques (traitement de texte, tableur,...) • Utilisation de logiciels de Publication Assistée par Ordinateur -PAO- <ul style="list-style-type: none"> • Droit de l'information • Spécificités des médias • Normes rédactionnelles • Conduite de projet • Réseaux stratégiques d'information • Techniques de communication
Activités et compétences spécifiques	
Activités	Compétences
Réaliser des supports de communication écrits : <ul style="list-style-type: none"> • Bilan annuel, rapports d'activité • Catalogues, plaquettes, affichage • Communiqués de presse • Discours • Journal interne, notes internes • Revues, dossiers de presse, panorama de la presse Concevoir ou réaliser des supports de communication : <ul style="list-style-type: none"> • Audiovisuels (journaux téléphonés, journaux télématiques, films, ...) • Multimédia (CD rom, page web, ...) • Visuels (dessins, logos, charte graphique, ...) • Administrer le contenu d'un site Web • Concevoir une ligne éditoriale de publications, de contenus de messages, de supports de 	<ul style="list-style-type: none"> • Utilisation d'appareil photographique • Techniques du reportage • Utilisation de logiciels d'édition multimédia

<p>communication, ...</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sélectionner des fournisseurs/prestataires, négocier les conditions du contrat et contrôler la réalisation de l'intervention, des produits, ... • Techniques commerciales • Promouvoir les intérêts économiques et stratégiques d'une structure, d'une organisation auprès d'institutions politiques et administratives • Définir la politique de communication de la structure, établir le budget et les dépenses des actions de communication • Mettre à jour les données d'activité (tableaux de bord, statistiques, ...) et réaliser le bilan des actions de communication • Diriger un service, une structure 	<ul style="list-style-type: none"> • Gestion budgétaire
---	--

Grâce à cette fiche ROME, l'agent peut tirer au mieux parti de son expérience dans le secteur privé :

Période	Employeur (nom de l'établissement, organisme, entreprise...) adresse et domaines d'intervention	Catégorie/corps ou cadre d'emplois/grade/fonction	Compétences acquises (savoir, savoir-faire, savoir-être)
De mai 2006 à juin 2008	Société XX Adresse (PME spécialisée dans le conception et la commercialisation de portes et fenêtres en aluminium)	Chargé de communication	<ul style="list-style-type: none"> • Maîtrise des outils bureautiques : Word, Excel et PowerPoint. • Maîtrise des logiciels de Publication Assistée par Ordinateur -PAO-. • Connaissance des techniques d'information. • Sens du contact humain.

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 pas de 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 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 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 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 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 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 dossier. Vous les utiliserez surtout si vous avez peu d'autres expériences à présenter.

Comment remplir la troisième rubrique ?

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

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 cinq minutes pour présenter votre expérience professionnelle. Or 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 deuxième rubrique.

Vous devez donc trouver une autre organisation pour présenter votre expérience professionnelle et vos compétences acquises 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.

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 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.
- **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.
- **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.