

**MINISTÈRE DE LA CULTURE**

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

**Examen professionnel de chef de travaux d'art  
principal**

**Année 2020**

# Sommaire

<b>Préambule.....</b>	<b>3</b>
<b>Présentation des différentes rubriques du dossier.....</b>	<b>6</b>
<b>Travail préalable à la conception du dossier.....</b>	<b>9</b>
1 - Reconstruire sa carrière.....	9
2 - Collecter des documents.....	9
3 - Se renseigner sur les missions d'un chef de travaux d'art principal.....	9
<b>Comment remplir la première rubrique ?.....</b>	<b>13</b>
<b>Comment remplir la deuxième rubrique ?.....</b>	<b>14</b>
En pratique.....	14
Un exemple.....	15
Des questions ?.....	16
<b>Comment remplir la troisième rubrique ?.....</b>	<b>17</b>
Les principales missions et activités du poste.....	18
Nouvelles compétences acquises.....	19
Exemples.....	20
Des questions ?.....	24
<b>Comment remplir la quatrième rubrique ?.....</b>	<b>25</b>
En pratique.....	25
Etape n°1 : L'introduction.....	25
Des exemples d'introduction.....	26
Etape n°2 : Le développement.....	27
Etape n°3 : La conclusion.....	28
Des questions ?.....	29
<b>Comment remplir la cinquième rubrique.....</b>	<b>30</b>
<b>Vers l'oral.....</b>	<b>31</b>
<b>Annexe : Glossaire.....</b>	<b>32</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 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 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 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 devez impérativement adresser le dossier de reconnaissance des acquis de l'expérience professionnelle, au plus tard, le 3 avril 2020, avant minuit, heure de Paris :**
  - soit par voie postale (le cachet de la poste faisant foi) ;
  - soit par téléversement sur la plateforme de dépôt de dossiers, à l'adresse suivante : [siec.education.fr](http://siec.education.fr) (date de téléversement 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 de concours ou d'examen professionnel de reconnaître les acquis de l'expérience professionnelle et à apprécier la personnalité, la motivation et les capacités à exercer les fonctions normalement dévolues au corps ou grade auquel concourt le candidat.

L'épreuve se compose de deux phases :

- un dossier à constituer en amont ;
- une épreuve orale unique d'admission d'une durée de trente minutes.

Cette épreuve d'admission consiste en un entretien avec le jury. L'entretien débute par un exposé de dix minutes au plus du candidat sur son expérience professionnelle et sa motivation. Pour conduire cet entretien, le jury dispose d'un dossier constitué par le candidat en vue de la reconnaissance des acquis de son expérience professionnelle. L'entretien avec le jury vise à reconnaître les acquis de l'expérience professionnelle du candidat sur la base du dossier fourni par le candidat et à apprécier :

- ses motivations, ses capacités à évoluer dans son environnement professionnel et à exercer les missions dévolues aux chefs de travaux d'art principaux ;
- l'élaboration et/ou la réalisation et/ou la mise en place de projets d'établissement et/ou d'ateliers ;
- son expertise dans un domaine et/ou ses compétences de coordination d'équipes et/ou de projets ;
- son investissement dans les activités de transmission du savoir-faire au sein de l'établissement et éventuellement à l'extérieur ;
- ses aptitudes au management.

Au cours de l'entretien, le jury dispose du dossier du candidat.

Le candidat peut être interrogé sur les missions, l'organisation du ministère de la culture, sur les politiques publiques concernant la filière des métiers d'art et sur les connaissances techniques et leur évolution.

### 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 chef de travaux d'art principal du ministère chargé de la culture ainsi que la composition et le fonctionnement des jurys [ici](#).

Le cas échéant, le jury peut demander au candidat son avis sur un cas pratique ou une problématique en lien avec la vie professionnelle.

### ■ Pourquoi la RAEP ?

La RAEP 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. Pour ce faire, les épreuves théoriques ont été abandonnées au profit de la valorisation de l'expérience professionnelle.

### ■ Quel intérêt pour le jury ?

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

Les rapports de jury montrent que les jurys apprécient particulièrement cette épreuve puisqu'ils possèdent une base pour questionner le candidat sur sa carrière, ses compétences, sa culture administrative, ses qualités de réflexions, 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 la RAEP.

C'est vous qui constituez le dossier, rappelez votre parcours, démontrez les compétences acquises dans les différents postes. C'est vous aussi qui, au début de l'entretien, présenterez les points essentiels de votre expérience professionnelle, ce qui doit vous permettre d'orienter le jury sur les points du dossier ou de votre parcours que vous souhaitez aborder.

## Présentation des différentes rubriques du dossier

Le dossier pour l'accès au grade de chef de travaux d'art principal du ministère de la culture est composé de 5 rubriques.

### Première rubrique (rendez-vous page 13) 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 14) 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 chef de travaux d'art principal.

#### Les attentes du jury :

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

**Troisième rubrique (rendez-vous page 17)**  
**EXPERIENCE PROFESSIONNELLE 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 activités, 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 expérience.

Il espère aussi voir mentionner des compétences précises qui justifient votre candidature au sein de ce grade.

**Quatrième rubrique (rendez-vous page 25)**  
**ACQUIS DE VOTRE EXPERIENCE PROFESSIONNELLE**

**Description :**

Ce texte de deux pages constitue le cœur de votre dossier.

- Vous devez décrire, dans un écrit structuré de deux pages dactylographiées, la réalisation la plus significative que vous avez effectuée depuis votre nomination dans le corps des chefs de travaux d'art et établir un descriptif synthétique de la méthode et des différentes étapes techniques qui ont permis cette réalisation. Vous devez mentionner au moins une difficulté que vous avez rencontrée et au moins un enseignement que vous en avez tiré.

**Les attentes du jury :**

Elles sont fortes. A la lecture de ces pages, un membre de jury apprécie :

- 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 chef de travaux d'art principal ;
- la personnalité du candidat qui apparaît par le choix des mots.

**Cinquième rubrique (rendez-vous page 30)**  
**DÉCLARATION 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 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 chef de travaux d'art principal**

Les chefs de travaux d'art principaux occupent une position particulière dans la hiérarchie.

En effet, selon les termes de l'articles 2 du décret n° 2017-418 du 27 mars 2017 portant statut particulier du corps des chefs de travaux d'art :

##### Article 2

Les chefs de travaux d'art participent à la conservation et à la restauration, l'entretien, l'étude, l'enrichissement et à la mise en valeur du patrimoine. Ils peuvent :

1° Conduire ou coordonner la réalisation de projets nécessitant une qualification technique de haut niveau ;

2° Encadrer des équipes chargées d'assurer les missions mentionnées au premier alinéa du présent article ;

3° Assurer la responsabilité des ateliers techniques au sein des établissements d'enseignement supérieur et, à ce titre, participer à la mission pédagogique de ces établissements ;

4° Exercer des responsabilités particulières à caractère administratif, technique, pédagogique ou d'inspection.

Les titulaires du grade de chef de travaux d'art principal ont vocation à occuper des emplois qui, relevant des domaines d'activité susmentionnés, correspondent à un niveau particulier d'expertise ou de coordination.

Vous devez donner à lire au jury des propos que pourrait tenir un(e) chef(fe) de travaux d'art principal(e).

### ***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 [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<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.
- **2<sup>ème</sup> temps : Dégagez ensuite des compétences particulières pour chaque emploi.**  
Là encore, les fiches RMCC, RIME et ROME vous fournissent les compétences associées à chaque emploi (pour les définitions des compétences, rendez-vous page 19) 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 faire évoluer les pratiques, 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 le tissage de Savonnerie, par exemple, cela signifie que les membres du jury pourront vous interroger sur toutes les subtilités de ce mode de tissage.



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

## 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 ?

### VOTRE FORMATION PROFESSIONNELLE CONTINUE

Vous disposez de 3 pages et de 4 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 : technique de tissage, méthodes de restauration des objets, formations en histoire de l'art etc. Les formations aux nouveaux 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 ou bureautiques qui ne sont plus utilisés.

## Un exemple

Si vous avez suivi en 2013 une formation restauration des archives, vous remplissez vos cellules de la façon suivante :

Période du stage ou de la formation	Intitulé du stage ou de la formation	Organisme	Compétences acquises
2013	Restauration des archives	Organisme X	<ul style="list-style-type: none"><li>- Capacité à analyser les méthodes et les techniques à employer dans le cadre de la restauration des reliures de registres d'archives</li><li>- Capacité à réaliser des reliures de remplacement et de conservation.</li></ul>

## Des questions ?

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

Non. Seules les formations en lien avec vos 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 PROFESSIONNELLE OU EXERCICE D'UNE ACTIVITE SYNDICALE

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

Vous devez présenter vos différents emplois/postes dans un ordre 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 l'**intitulé de la catégorie et du corps d'appartenance** sur votre fiche de poste, sur votre compte-rendu annuel d'entretien professionnel ou sur votre contrat, 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 domaines d'intervention	Catégorie/corps d'appartenance ou cadre d'emplois/grade/fonction
Niveau de responsabilités assumé et principaux travaux réalisés/Activités de transmission	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.

### 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 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 par expérience professionnelle ou extra-professionnelle.
- **Le savoir-faire** : cela désigne toutes les techniques professionnelles que vous maîtrisez.
- **Le savoir-être** (ou compétence comportementale) : ce sont des comportements issus le plus souvent de vos qualités personnelles qui font que vous accomplissez avec succès certaines missions confiées ou que vous pouvez appréhender positivement certains environnements professionnels.

### Un exemple ?

Un chef de travaux d'art en poste dans une manufacture :

**Savoir** : connaissance des techniques traditionnelles dans son domaine d'intervention.

**Savoir-faire** : coordonner le travail de son équipe en vue de mettre en œuvre les clauses d'un cahier des charges

**Savoir-être** : sens de l'organisation, qualités d'écoute.

## Exemples

### Exemple 1

Un agent a, au cours de sa carrière, exercé les fonctions d'adjoint du responsable d'un atelier photographique.

Voici la fiche RMCC « Responsable d'atelier d'art ».

<b>RESPONSABLE D'ATELIER D'ART</b>		<i>DOMAINE FONCTIONNEL Métiers d'art : CUL08A</i>
DEFINITION SYNTHETIQUE		CONDITIONS PARTICULIÈRES D'EXERCICE
<p>Il organise le travail sous l'angle technique et humain, la conservation et le développement des savoir-faire dans un atelier de restauration d'œuvres d'art. Il est chargé de la réalisation de dispositifs d'exposition ou de manufacture d'objets d'art, de photographie ou de la préservation et de la mise en valeur de fonds patrimoniaux et de collections</p>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Travail exercé au sein d'ateliers organisés par spécialité</li> <li>• Possibilité d'adaptation des horaires de travail, en fonction des nécessités (expositions, commandes...)</li> <li>• Possibilité d'interventions extérieures sur site</li> <li>• Manipulation possible d'outils et/ou de produits dangereux</li> </ul>
ACTIVITES PRINCIPALES		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Déterminer le mode opératoire le plus adapté à une demande de réalisation en accord avec d'autres professionnels ou artistes</li> <li>• Élaborer la planification et la répartition du travail dans son atelier</li> <li>• Organiser la conservation et le développement des savoir-faire propres à son atelier</li> <li>• Gérer les relations avec différents partenaires</li> </ul>		
SAVOIR-FAIRE	CONNAISSANCES	COMPETENCES COMPORTEMENTALES
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Organiser la mise en œuvre et conduire un projet</li> <li>• Animer des équipes</li> <li>• Prendre des décisions</li> <li>• Planifier, organiser et coordonner l'activité etc.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Procédure et règles de fonctionnement de l'administration</li> <li>• Évolution technologique</li> <li>• Conditions de conservation du patrimoine</li> <li>• Règles d'hygiène et de sécurité etc.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sens de l'analyse</li> <li>• Être rigoureux</li> <li>• Sens des relations humaines</li> <li>• Être à l'écoute</li> <li>• Sens des responsabilités</li> <li>• Sens de l'organisation</li> </ul>

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

Période	Employeur (nom de l'établissement, organisme, entreprise...) adresse et domaine d'intervention	Catégorie/corps d'appartenance ou cadre d'emploi/grade/fonction
De juillet 2010 à septembre 2013	Ministère de la culture Établissement public de X Adresse X	Catégorie A/ Chef de travaux d'art/ Adjoint du responsable de l'atelier photographique
<p><b>Niveau de responsabilité assumé et principaux travaux réalisés/ Activités de transmission :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Suppléer le responsable de l'atelier photographique dans l'ensemble de ses missions</li> <li>• Assurer la veille technologique sur les outils et méthodes de numérisation et la recherche de solutions innovantes pour répondre aux besoins des services</li> <li>• Contribuer au développement et à la transmission des savoir-faire dans le domaine de la numérisation du patrimoine</li> <li>• Contribuer à la diffusion auprès des publics de l'information relative aux métiers et aux techniques de la photographie numérique.</li> </ul>	<p><b>Compétences acquises :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Maîtrise des techniques de la photographie argentique et numérique</li> <li>• Maîtrise des logiciels de capture et de traitement de l'image numérique</li> <li>• Connaissance approfondie de l'histoire des procédés techniques de la photographie</li> <li>• Organisation et coordination de l'activité</li> </ul>	

## Exemple 2

Cet agent a en début de carrière 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 :

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

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

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 d'appartenance ou cadre d'emploi/grade/fonction
De mai 1994 à juin 1996	Société XX Adresse (PME spécialisée dans la conception et la commercialisation de portes et fenêtres en aluminium)	Chargé de communication
<b>Niveau de responsabilité assumé et principaux travaux réalisés/ Activités de transmission :</b>  Sous la responsabilité du responsable des ventes, chargé de la communication de la société : <ul style="list-style-type: none"> <li>• élaboration des documents de communication tels que les plaquettes de présentation des produits.</li> <li>• gestion de l'impression et de la diffusion des documents.</li> <li>• animation du site web de l'entreprise.</li> <li>• organisation de la communication lors des salons (4 à 5 salons par an) : recrutement et formation aux produits des personnels intérimaires, distribution des tâches, contrôle du travail effectué.</li> </ul>		<b>Compétences acquises :</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Maîtrise des outils bureautiques : Word, Excel et PowerPoint.</li> <li>• Maîtrise des logiciels de Publication Assistée par Ordinateur -PAO-.</li> <li>• Connaissance des techniques d'information.</li> <li>• Qualités relationnelles.</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 ou un éclairage particulier sur vos fonctions actuelles.

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, les jurys ne seront pas dupes.

### ***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 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 connu des évolutions, ait été renommé, que le périmètre de vos missions aient changé... Vous pouvez alors faire deux tableaux différents pour ce même poste.

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

### ***Les stages longs effectués lors de ma formation initiale comptent-ils comme des emplois ?***

Ces stages, s'ils sont réellement longs (plus de trois mois) et qualifiants peuvent trouver leur place dans votre dossier. Vous les utiliserez surtout si vous avez peu d'autres expériences à présenter.



## Comment remplir la quatrième rubrique ?

### 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 :

- **L'introduction et le développement** doivent répondre aux directives de la rubrique : *« Sélectionnez la réalisation la plus significative que vous avez effectuée depuis votre nomination dans le corps des chefs de travaux d'art et établissez un descriptif synthétique de la méthode et des différentes étapes techniques qui ont permis cette réalisation. Vous mentionnerez au moins une difficulté que vous avez rencontrée et au moins un enseignement que vous en avez tiré. L'ensemble étant limité à deux pages au maximum. ».*

### En pratique

Votre écrit doit occuper les deux pages prévues à cet effet et ne pas dépasser le nombre de caractères maximum, espaces et ponctuation compris.

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 présentez votre réalisation
- 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 :

Chef de travaux d'art au ministère de la culture, je me présente aujourd'hui à l'examen professionnel de chef de travaux d'art principal afin de pouvoir exercer les fonctions et responsabilités dévolues à ce grade. Travaillant 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*) comme je le montrerai en présentant la réalisation (*citer la réalisation*) que j'ai conduit qui me permet de penser que j'ai les acquis nécessaires à cette fin.

### Exemple 2 :

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 les missions que j'ai exercées en tant que (*nommer le poste*) en présentant notamment la réalisation (*citer la réalisation*) à laquelle j'ai contribué avec mon équipe.

### Exemple 3 :

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 chef de travaux d'art principal.

Le point commun entre toutes les fonctions que j'ai exercées, est (*nommer la compétence*), et c'est cette compétence que j'ai choisi d'illustrer pour vous présenter les acquis de mon expérience à travers la réalisation (*citer la réalisation*).

### Exemple 4 :

Au ministère de la culture en 1995 sur un emploi de technicien d'art j'ai bénéficié en 2008 d'une promotion au choix dans le corps des chefs de travaux d'art. Cet avancement me permet aujourd'hui d'exercer les fonctions de (*nommer le poste*) au sein de (*nommer le service/établissement*).

Mes responsabilités en matière de (*nommer le domaine*) sont le résultat d'une progression constante qui m'a positionné en tant que référent ainsi que je vais l'illustrer par la réalisation (*citer la réalisation*) que j'ai coordonnée au sein de ma structure.

## **ETAPE N°2 : LE DEVELOPPEMENT**

Le développement de votre écrit doit être consacré à la présentation de la réalisation la plus significative que vous avez effectuée depuis votre nomination dans le corps des chefs de travaux d'art. Pour ce faire, vous devez établir un descriptif synthétique de la méthode et des différentes étapes techniques qui ont permis cette réalisation. Vous devez mentionner au moins une difficulté que vous avez rencontrée et au moins un enseignement que vous en avez tiré.

*Attention, vous devez respecter les 2 pages dactylographiées, en police Times New Roman, taille 11.*

## ETAPE N°3 : LA CONCLUSION

Interrogez-vous sur vos objectifs si vous êtes un des lauréats de cet examen professionnel. La rédaction de votre conclusion vous permettra ainsi de vous projeter dans votre avenir. C'est donc une façon de connaître vos motivations.

Vous devez donc vous demander sincèrement pourquoi vous voulez devenir chef(fe) de travaux d'art principal et ce que vous espérez de cette nomination.

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
- ...

Sur ce point, c'est à vous de trouver et d'exprimer vos attentes par rapport à la réussite de cet examen professionnel.

## 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 deux pages ?***

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

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

Oui vous êtes obligé de structurer car vous devez pointer vos compétences à travers la réalisation. 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 cinquième 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 tout au plus 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, ni réciter vos « acquis de l'expérience » (quatrième rubrique).

Vous devez donc trouver une autre organisation. Ainsi, le plan que vous choisirez pour relater les acquis de votre expérience professionnelle ne pourra pas être votre plan de l'oral.

**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 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.