

MINISTÈRE DE LA CULTURE ET DE LA COMMUNICATION

Mode d'emploi du dossier de
reconnaissance des acquis de
l'expérience professionnelle (RAEP)

Examen professionnalisé réservé pour l'accès au
corps de technicien d'art
de classe normale des agents non titulaires relevant
du ministère de la culture et de la communication

**« Loi Sauvadet »
Année 2014**

Sommaire

Préambule.....	3
Présentation 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 les missions d'un technicien d'art.....	8
Comment remplir la première rubrique ?.....	13
Comment remplir la deuxième rubrique ?.....	13
En pratique.....	14
Un exemple.....	14
Des questions ?.....	15
Comment remplir la troisième rubrique ?	16
Les principales missions et activités du poste.....	17
Nouvelles compétences acquises.....	18
Exemples.....	19
Des questions ?.....	22
Vers l'oral.....	24
Annexe : Glossaire	25

Préambule

Ce mode d'emploi 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 : chaque zone de texte est limitée par un nombre de caractères (ponctuation et espaces compris). Vous trouverez cette information au fil du document.

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'examen professionnalisé d'apprécier la personnalité du candidat, sa motivation, ses capacités à exercer les fonctions normalement dévolues au corps concerné par l'examen professionnalisé et les compétences acquises lors de son parcours professionnel.

L'épreuve se compose de deux phases :

- un dossier à constituer en amont ;
- un oral de 30 minutes durant lequel le candidat présente son dossier de reconnaissance des acquis de l'expérience professionnelle (dix minutes au plus) puis le jury pose des questions sur les compétences et aptitudes professionnelles du candidat. Il peut, le cas échéant, 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 car 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

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 30 décembre 2013** fixant la nature des épreuves et les règles d'organisation générale des examens professionnalisés réservés pour l'accès aux corps de secrétaire de documentation, de technicien(ne) d'art, de technicien(ne) de recherche et de technicien(ne) des services culturels et des bâtiments de France relevant du ministère de la culture et de la communication : [ici](#)

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 des différentes rubriques du dossier

Le dossier pour l'accès réservé au corps de technicien(ne) d'art de classe normale du ministère de la culture et de la communication est composé de 3 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.

Deuxième rubrique (rendez-vous page **13**) 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(ne) d'art de classe normale.

Les attentes du jury :

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

Troisième rubrique (rendez-vous page 16)
PARCOURS PROFESSIONNEL

Description :

- Vous devez mentionner dans cette rubrique les différents emplois que vous avez occupés dans votre carrière ;
- Pour chacun des emplois, 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.

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(e) technicien(ne) d'art de classe normale

Les missions des techniciens d'art sont précisées dans le décret n° 2012-230 du 16 février 2012 portant statut particulier du corps des techniciens d'art.

L'article 5 de ce décret précise que : «I.- Les techniciens d'art participent à la conservation, à l'enrichissement et à la mise en valeur du patrimoine mobilier, monumental et ornemental ainsi que des collections des musées par la mise en œuvre de techniques spécifiques dont ils assurent la transmission. Ils peuvent se voir confier des responsabilités particulières de coordination d'équipe et de formation. Ils peuvent :

1° Assurer la restauration et la préservation des documents, mobiliers et pièces des collections nationales ainsi que des ensembles végétaux des domaines nationaux relevant du ministère chargé de la culture dont le traitement exige des connaissances appropriées ainsi que la maîtrise de la pratique de techniques complexes ou anciennes ;

2° Etre chargés soit de réaliser, par l'interprétation de modèles originaux, des créations ou des restitutions d'œuvres, notamment au Mobilier national et dans les manufactures nationales, soit de concevoir et réaliser les éléments de présentation et de scénographie des expositions et la mise en valeur des œuvres d'art et objets de collection ; ils sont amenés à mettre en œuvre des techniques complexes ou anciennes et à utiliser des matériaux et des technologies contemporaines ;

3° Se voir confier, dans les établissements d'enseignement, la transmission de savoir-faire et l'accompagnement des projets de création des étudiants, ainsi que la gestion et la maintenance des matériels et équipements des ateliers.

Le jury recherche donc des personnes possédant une expertise et des qualifications dans leur domaine professionnel et en lien avec les spécialités du corps.

Le jury va ainsi vous lire et vous percevoir en tant que technicien d'art de classe normale ; vous devez lui donner à lire des propos que pourrait tenir un technicien d'art.

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

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.

- **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](#).

- Ces fiches se trouvent dans le RMCC (ministère de la culture et de la communication), 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^{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 ses fonctions dans le domaine de la réalisation d'objets d'art et réalise ponctuellement des opérations de restauration d'œuvre d'art peut avoir besoin des fiches « manufacturier d'art » (CUL 08B) et « chargé de restauration d'œuvres et d'objets d'art » (CUL07) pour décrire les missions exercées dans son poste.
- **2^{ème} 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 18) 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 que vous maîtrisez les protocoles de restauration en ébénisterie, les membres du jury pourront vous poser des questions précises sur ce sujet.



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

Comment remplir la première rubrique ?

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



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

Comment remplir la deuxième rubrique ?

FORMATION PROFESSIONNELLE CONTINUE

Vous disposez de 3 pages et de 5 lignes par page. Vous pouvez donc présenter 15 formations au maximum.

Le tableau se présente de la façon suivante :

Année	Intitulé de la formation	Contenu de la formation et compétences acquises
Nombre de caractères non limité	Nombre de caractères limité à 150	Nombre de caractères limité à 600

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 : les techniques de traitement de surface des matériaux, la gestion d'un programme de restauration d'objets d'art, un stage sur les techniques de dorure sur cuir, etc.

Vous pouvez aussi noter les formations qui démontrent votre ouverture d'esprit, votre curiosité par rapport à votre environnement de travail. Les formations sur l'actualité du ministère de la culture et de la communication 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 une formation restauration des archives en 2012, vous remplissez vos cellules de la façon suivante :

Année	Intitulé de la formation	Contenu de la formation et compétences acquises
2012	Restauration des archives	<u>Contenu de la formation</u> : - Techniques de restauration des reliures et registres d'archives ; - Techniques de traitement des corps d'ouvrages et des matériaux de recouvrement. <u>Compétences acquises</u> : - Capacité à analyser les méthodes et les techniques à employer dans le cadre de la restauration des reliures de registres d'archives ; - Capacité à réaliser des reliures de remplacement et de conservation.

Des questions ?

Dois-je mentionner toutes les formations ?

Non. Seules les formations en lien avec vos fonctions et surtout vos futures fonctions telles que vous les projetez 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 ?

PARCOURS PROFESSIONNEL

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

Vous devez présenter vos différents emplois/postes 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 l'**intitulé du poste** sur votre fiche de poste, sur votre compte-rendu annuel d'entretien professionnel, etc.
Pour les fonctions exercées dans le secteur privé, reportez-vous par exemple à vos fiches de paie.

Période	Employeur, service et lieu d'affectation	Intitulé du poste
Nombre de caractères limité à 40	Nombre de caractères limité à 200	Nombre de caractères limité à 90
Décrivez vos principales missions et activités : Nombre de caractères limité à 1750	Nouvelles compétences acquises : Nombre de caractères limité à 1750	

Pour le secteur public, l'**employeur** est le ministère ou l'établissement.
Le lieu d'affectation correspond à l'adresse où vous travaillez.

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 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 technicien en poste dans une manufacture :

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

Savoir-faire : comprendre et mettre en œuvre les clauses d'un cahier des charges.

Savoir-être : sens de l'innovation et capacité à travailler en équipe.

Exemples

Exemple 1

Un agent a, au début de sa carrière, exercé les fonctions d'artiste dentellier durant 4 ans au sein d'une manufacture.

Il était chargé d'interpréter et confectionner de la dentelle à l'aiguille « Point d'Alençon ».

Voici la fiche RMCC « Manufacturier d'art » qui correspond à ces fonctions.

MANUFACTURIER D'ART		
Code RMCC : CUL08B		
Technicien d'art FPECUL08		
DEFINITION SYNTHETIQUE	CONDITIONS PARTICULIÈRES D'EXERCICE	
<i>Il met en œuvre un certain nombre de techniques, notamment traditionnelles, au service de la réalisation d'objets d'art et/ou d'artisanat, qu'il s'agisse de reproduction d'objets anciens ou de création contemporaine</i>	Pratique dans un cadre collectif, en général au sein d'ateliers spécialisés Travail à dominante manuelle Dans certains cas, rythme de travail atypique et régime d'astreinte Manipulation possible d'outils et/ou de produits dangereux	
ACTIVITES PRINCIPALES		
<i>Réaliser, à partir d'un protocole traditionnel ou d'une conception contemporaine, tout ou partie d'un objet d'art Assurer un rôle de formation et de conservation de savoir-faire Le cas échéant, être appelé en tant qu'expert pour un projet de réalisation sur sa spécialité.</i>		
SAVOIR-FAIRE	CONNAISSANCES	COMPETENCES COMPORTEMENTALES
<ul style="list-style-type: none"> - Maîtriser les techniques relatives à une spécialité - Gérer les relations avec différents partenaires - Transmettre des savoirs et des savoir-faire - Comprendre et mettre en œuvre les clauses d'un cahier des charges - Se coordonner avec d'autres domaines d'expertise - valoriser son travail auprès du public, etc. 	<ul style="list-style-type: none"> - Techniques traditionnelles dans son domaine d'intervention - Histoire de l'art - Histoire des technologies et des procédés de fabrication - Domaine de l'exercice de la fonction et ses spécificités - Informatique - Histoire de l'institution et de ses collections, etc. 	<ul style="list-style-type: none"> - Sens de l'analyse - Être rigoureux - Sens des relations humaines - Avoir l'esprit d'équipe - Sens de l'innovation/ créativité - Capacité d'adaptation - Sens de l'organisation - Sens de l'initiative

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, service et lieu d'affectation	Intitulé du poste
Juillet 2002 à Septembre 2006	Manufacture nationale de X Adresse	Artiste dentellier
<p>Décrivez vos principales missions et activités :</p> <p>Interpréter et confectionner la dentelle à l'aiguille « Point d'Alençon »</p> <p>Interpréter et confectionner avec ses collègues la broderie blanche et couleur</p> <p>Interpréter des travaux de dessins dentelliers destinés à l'exécution de la dentelle à l'aiguille</p> <p>Nouvelles compétences acquises :</p> <p>Pratique des points de base pour dentelle à l'aiguille</p> <p>Pratique des points de base pour broderie blanche et couleur</p> <p>Pratique du dessin pour dentelle à l'aiguille</p>		

Exemple 2

Cet agent a travaillé durant 3 ans en tant que restaurateur de documents photographiques au sein d'un établissement public

La fiche issue du RMCC qui se rapproche le plus est celle de « chargé de restauration d'œuvres et d'objets d'art » :

CHARGE DE RESTAURATION D'OEUVRE ET D'OBJETS D'ART Code RMCC : CUL07 Technicien d'art FPECUL07		
DEFINITION SYNTHETIQUE	CONDITIONS PARTICULIÈRES D'EXERCICE	
<i>Il analyse et exécute, en accord avec d'autres professionnels de la conservation, des opérations de restauration d'œuvres d'art, selon son domaine de spécialité</i>	<ul style="list-style-type: none"> - Travail essentiellement manuel, exercé au sein d'ateliers organisés par spécialités - Possibilité d'adaptation des horaires de travail, en fonction des nécessités - Possibilité d'interventions extérieures sur site - Manipulation possible d'outils et/ou de produits dangereux 	
ACTIVITES PRINCIPALES		
<p><i>Réaliser un diagnostic de conservation, sur site ou à la réception de l'œuvre en atelier, dans le cadre d'opérations de restauration programmées ou de conservation préventives</i></p> <p><i>Proposer et mettre en œuvre un ou plusieurs protocoles de restauration</i></p> <p><i>Intervenir ponctuellement en salle sur des œuvres exposées, dans le cadre de restaurations urgentes et limitées</i></p> <p><i>Le cas échéant, participer à la programmation de l'activité de son atelier ainsi qu'à la division du travail</i></p> <p><i>Le cas échéant être appelé en tant qu'expert pour un projet de réalisation, sur sa spécialité</i></p>		
SAVOIR-FAIRE	CONNAISSANCES	COMPETENCES COMPORTEMENTALES
<ul style="list-style-type: none"> - Maîtriser les techniques relatives à une spécialité de restauration - Transmettre des savoirs et des savoir-faire - Comprendre et mettre en œuvre les clauses d'un cahier des charges - Gérer les risques et les urgences - Se coordonner avec d'autres domaines d'expertise - Travailler en équipe - Gérer les relations avec différents partenaires, internes et externes, etc. 	<ul style="list-style-type: none"> - Contexte réglementaire - Conditions de conservation du patrimoine - Règles d'hygiène et de sécurité - techniques traditionnelles et contemporaines de restauration dans son domaine d'intervention - Histoire de l'institution et de ses collections - Milieu professionnel et acteurs concernés, etc. 	<ul style="list-style-type: none"> - Sens de l'initiative - Sens de l'innovation / créativité - Être rigoureux - Être autonome - Sens des relations humaines - Avoir l'esprit d'équipe - Sens de l'organisation - Sens des responsabilités, etc.

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

Période	Employeur, service et lieu d'affectation	Intitulé du poste
De mai 2006 à juin 2008	Etablissement public X Adresse	Chargé de restauration d'œuvres d'art
Décrivez vos principales missions et activités : <ul style="list-style-type: none"> • Restauration des documents photographiques soumis par les responsables de fonds • Participation à des actions de conservation préventive sur les fonds et documents photographiques • Réalisation à des fins documentaires, pédagogiques, techniques ou scientifiques, des dossiers de traitement • Suivi de l'évolution des techniques de restauration des documents photographiques, en liaison avec les ateliers spécialisés existants dans d'autres institutions • Participation à la transmission des savoir-faire dans le domaine de la restauration des documents photographiques 		Nouvelles compétences acquises : <ul style="list-style-type: none"> • Expert en histoire de la photographie et des techniques photographiques • Capacité à établir un diagnostic des documents à restaurer • Capacité à proposer un ou plusieurs protocoles de restauration des documents photographiques • Grand sens de l'organisation du travail et respect des délais impartis et requis • Aptitude à la transmission des techniques de la restauration de documents photographiques

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, 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 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.

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.

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 présenter votre parcours professionnel. 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 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 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.