

MINISTÈRE DE LA CULTURE

Guide d'aide au remplissage du dossier de parcours professionnel

**Examen professionnel d'adjoint technique des
administrations de l'État principal de 2ème
classe (spécialités techniques)**

Année 2020

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 adjoint technique des administrations de l'État principal de 2ème classe.....	8
Comment remplir la première rubrique ?.....	10
Comment remplir la deuxième rubrique ?.....	11
Les principales missions et activités du poste.....	12
Exemple.....	13
Des questions ?.....	15
Comment remplir la troisième rubrique ?.....	17
Vers l'oral.....	18
Annexe : Glossaire.....	19

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 partager devant un jury le jour de l'oral.

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



RECOMMANDATIONS PRÉALABLES :

- Afin de faciliter le renseignement du 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-connaitre/Emploi-et-formation/Concours-et-examens-professionnels>
- **ATTENTION : vous devez impérativement adresser le dossier de description du parcours professionnel, 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 dans l'espace candidat d'application d'inscription Cyclades à la rubrique « Mes justificatifs » (date et heure de téléversement faisant foi)

Présentation du dossier de parcours professionnel

■ Qu'est-ce que le dossier de 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 est la suivante :

« L'examen professionnel pour l'accès au grade d'adjoint technique des administrations de l'État principal de 2^e classe comporte une épreuve orale unique 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). (...)

Seul l'entretien avec le jury donne lieu à notation. Le dossier de description du parcours professionnel n'est pas noté. »

■ 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. 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 du potentiel des candidats.

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 21 janvier 2019** fixant les règles d'organisation générale et la nature de l'épreuve de l'examen professionnel d'avancement au grade de principal de 2^eme classe du corps des adjoints techniques des administrations de l'état du ministère charge de la culture [ici](#).

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 la commission sur les points de votre parcours que vous souhaitez aborder.

Présentation succincte des différentes rubriques du dossier

Le dossier de parcours professionnel pour l'accès au grade d'adjoint technique des administrations de l'Etat principal de 2^e classe est composé de 3 rubriques.

Première rubrique (rendez-vous page *10*) IDENTIFICATON DU CANDIDAT

Description :

Il s'agit simplement de mentionner votre état civil et de joindre une photo d'identité

Deuxième rubrique (rendez-vous page *11*) PARCOURS PROFESSIONNEL PAR PERIODE OU EXERCICE D'UNE ACTIVITE SYNDICALE

Description :

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

Les attentes du jury :

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

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

Il espère aussi voir mentionner des missions et activités précises.

Troisième rubrique (rendez-vous page 17)
DECLARATION SUR L'HONNEUR

Description :

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

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

3 - Se renseigner sur les missions d'un adjoint technique des administrations de l'Etat principal de 2^e classe

Les adjoints techniques des administrations de l'État occupent une position particulière dans l'administration.

En effet, selon les termes de l'article 4 du décret n°2006-1761 du 23 décembre 2006 relatif aux dispositions statutaires communes applicables aux corps d'adjoints techniques des administrations de l'État :

«Les adjoints techniques sont chargés de l'exécution de travaux ouvriers ou techniques.

Les adjoints techniques principaux de 2e classe et de 1re classe sont chargés de l'exécution de travaux ouvriers ou techniques nécessitant une qualification professionnelle. Ils peuvent en outre être chargés de l'organisation, de l'encadrement, de la coordination et du suivi des travaux.

Les membres des corps d'adjoints techniques peuvent également assurer la conduite de motocycles, de véhicules de tourisme ou utilitaires légers, de poids lourds et de véhicules de transport en commun, dès lors qu'ils sont titulaires d'un permis approprié, dans les conditions prévues au [III de l'article 3-1 du décret du 11 mai 2016 précité](#).

Les adjoints techniques principaux de 2e classe et de 1re classe titulaires des permis ou habilitations exigées pour le recrutement dans un grade classé dans l'échelle de rémunération C2 mentionnés au III de l'article 3-1 du même décret peuvent occuper les fonctions de chef de garage. »

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

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

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

■ Le répertoire des métiers du ministère de la culture (RMCC) est consultable par le lien suivant : [ici](#). Il vous sera utile pour retrouver les missions et activités principales qui correspondent aux postes que vous avez occupés. Aidez-vous de ce répertoire ainsi que de vos fiches de postes et de vos entretiens annuels d'évaluation sur lesquels sont mentionnés vos missions et activités.

■ Quelle démarche adopter :

Recherchez dans 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 » des fiches que vous aurez sélectionnées, repérez celles qui correspondent aux activités que vous exercez. Cette liste d'activités principales est souvent plus longue que la liste de vos activités en situation réelle de travail, c'est normal car ces fiches ont été élaborées pour décrire les activités de nombreux agents qui travaillent dans des environnements différents selon leur affectation.

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.

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 PERIODE OU EXERCICE D'UNE ACTIVITE SYNDICALE

Vous disposez de 10 pages (2 emplois par page) pour présenter votre parcours professionnel ou 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.

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	Catégorie/corps ou cadre d'emplois/grade/fonction	Employeur (nom de l'établissement, organisme, entreprise...), adresse et domaines d'intervention	Compétences acquises (savoir, savoir-faire et savoir-être)
Du : Au :	<p>Vous pouvez indiquer le niveau de vos fonctions : employé, agent de maîtrise ...</p>		

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 principales missions et activités par emploi.

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

Définitions

Qu'est ce qu'une mission ?

C'est la charge qui vous est confiée.

Qu'est ce qu'une activité ?

C'est l'ensemble d'actions et d'opérations dirigées vers la réalisation de la mission. Une mission 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.

Exemple : Fiche CUL09 (technicien du patrimoine) du répertoire des métiers du ministère de la culture

Un agent a exercé au cours de sa carrière des fonctions d'agents polyvalent dans la réalisation de travaux de réparation des équipements et d'entretien paysager au sein d'un monument national.

Voici la fiche RMCC qui lui correspond.

Technicien du patrimoine		<i>DOMAINE FONCTIONNEL Métiers de la conservation, de l'architecture et du patrimoine architectural CUL09</i>	
DEFINITION SYNTHETIQUE		CONDITIONS PARTICULIÈRES D'EXERCICE	
Contribuer, par la mise en œuvre de savoir-faire artisanaux, à la maintenance et à la préservation de collections, d'objets ou d'espaces patrimoniaux ainsi qu'à leur présentation.		<ul style="list-style-type: none"> • Travail à dominante manuelle, s'exerçant dans un cadre collectif et interdisciplinaire. • Rythme de travail atypique en fonction des nécessités (expositions, commandes...) 	
ACTIVITES PRINCIPALES			
<ul style="list-style-type: none"> • Etre chargé de l'entretien courant des fonds et collections et de leur environnement par la mise en œuvre de techniques spécifiques • Etre appelé en tant qu'expert pour un projet de réalisation • S'occuper de la gestion des matériels • Réaliser des opérations d'entretien et de maintenance préventive • Réaliser ou faire réaliser la maintenance curative 			
SAVOIR-FAIRE	CONNAISSANCES	COMPETENCES COMPORTEMENTALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Maîtriser les techniques d'entretien et de maintenance, dans différents domaines • Maîtriser les compétences techniques relative à une spécialité de réalisation • Gérer les risques et les urgences 	<ul style="list-style-type: none"> • Principes généraux de la conservation • Histoire de l'art • Règles d'hygiène et de sécurité • Contexte réglementaire 	<ul style="list-style-type: none"> Sens de l'innovation/créativité • Sens de l'initiative Sens des relations humaines • Avoir l'esprit d'équipe • Capacité d'adaptation 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	Catégorie/corps ou cadre d'emploi/grade/fonction	Employeur (nom de l'établissement, organisme, entreprise...), adresse et domaines d'intervention	Compétences acquises (savoir, savoir-faire et savoir-être)
Du : juillet 2010 Au : sept 2013	Catégorie C Agent technique des administrations de l'État Agent technique polyvalent	Ministère de la culture Monument national X Adresse Interventions dans le domaine technique	<ul style="list-style-type: none"> • Savoir réaliser les travaux d'entretien et de nettoyage ; • Savoir prévenir, diagnostiquer et intervenir sur les défaillances techniques ; • Connaissances dans l'entretien et la mise en valeur de l'environnement paysager selon le programme défini par le chef jardinier de la circonscription ; • Maîtrise de l'accompagnement des entreprises extérieures pour l'organisation de leurs chantiers • Aptitude à travailler en équipe

Dans cet exemple, vous pouvez constater que le tableau n'est pas surchargé. En effet, il est important de donner à lire des tableaux aérés.

Vous ne pourrez jamais « tout dire » sur les compétences qui ont été les vôtres durant plusieurs années ; **vous devez donc faire des choix judicieux et limiter la liste de vos principales compétences 4 voire 5 points au maximum.**

Des questions ?

Dois-je indiquer tous les emplois ?

Rien ne vous oblige à présenter tous les postes. Vous êtes en droit de taire certaines de vos expériences professionnelles. Cependant, la commission peut être intriguée par les absences d'activité qui apparaîtront alors dans votre parcours. Vous devez donc vous préparer à répondre à ces questions.

Dois-je mentionner mes emplois dans le secteur privé ?

Oui, dès l'instant où les fonctions exercées apportent une plus-value.

Les fonctions exercées et les responsabilités prises peuvent valoriser votre carrière. La durée pendant laquelle vous avez travaillé dans le secteur privé est aussi un critère important.

De plus, les membres de commission sont généralement très intéressés par le parcours professionnel exercé dans le secteur privé.

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

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

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

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

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

Comment faire ?

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

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

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

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

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

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

Ces stages, s'ils sont réellement longs (plus de 3 mois) et qualifiants peuvent trouver leur place dans votre curriculum vitae. Vous les utiliserez surtout si vous avez peu d'autres expériences à présenter.

Comment remplir la troisième rubrique ?

DECLARATION SUR L'HONNEUR

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

Vers l'oral



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

Il vous faut ensuite préparer un exposé. La difficulté sera de trouver une autre façon de présenter votre expérience professionnelle. En effet, à l'oral, vous devez prendre la parole pendant 5 minutes pour présenter votre expérience et vos motivations. Or cet exposé oral ne doit pas être un copier/coller de votre 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 parcours 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.

La formation organisée en amont pourra vous y aider.

Annexe : Glossaire

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