MINISTERE DE LA CULTURE

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

Examen professionnel
de secrétaire de documentation de classe exceptionnelle

Année 2020

Sommaire

Préambule **4**

Présentation succincte des différentes rubriques du dossier 7

Travail préalable à la conception du dossier **9**

1 - Reconstruire sa carrière 9

2 - Collecter des documents 9

3 - Se renseigner sur les missions d'un secrétaire de documentation de classe exceptionnelle 9

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

Comment remplir la quatrième rubrique **24**

En pratique 24

Etape n°1 : L'introduction 24

Des exemples d'introduction 25

Etape n°2 : Le développement 26

Etape n°3 : La conclusion 30

Exemple : Plan thématique 31

Exemple : Plan chronologique 33

Des questions ?..... 34

Vers l'oral 35

Annexe : Glossaire 36

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 cadrer la présentation par les candidats de leur parcours professionnel, un nombre maximal de page a été mis à disposition pour chaque rubrique. Il ne s'agit pas de remplir obligatoirement l'intégralité des pages de chaque tableau.

- Soyez vigilant : la police de caractère n'est pas modifiable et chaque zone de texte est limitée par un nombre de caractères (ponctuation et espaces compris).

- 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 uniquement adresser le dossier complété par téléversement dans l'espace candidat de l'application d'inscription Cyclade à la rubrique « Mes justificatifs », au plus tard le 17 janvier 2020, avant minuit, heure de Paris (date et heure 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'appréciation des compétences, fondé sur les critères professionnels et permettant à un jury d'évaluer la personnalité du candidat, sa motivation, ses capacités à exercer les fonctions normalement dévolues au corps ou grade au titre duquel le recrutement est organisé.

L'épreuve de l'examen professionnel d'accès au corps des secrétaires de documentation de classe exceptionnelle se compose de deux phases :

- un dossier à constituer en amont ;
- un oral de 30 minutes durant lequel le candidat présente son expérience professionnelle (dix minutes au plus) puis le jury pose des questions sur les compétences et aptitudes professionnelles du candidat. Au cours de cet entretien, le candidat peut être interrogé sur les missions, l'organisation du ministère de la Culture, sur les politiques publiques dont il a la responsabilité, ainsi que sur les grands principes d'organisation et de fonctionnement de la fonction publique de l'Etat.

■ **Pourquoi la RAEP ?**

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

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

■ **Quel intérêt pour le jury ?**

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

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

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 9 décembre 2013**: fixant les modalités d'organisation et la nature des épreuves des examens professionnels pour l'accès au grade de secrétaire de documentation de classe supérieure et au grade de secrétaire de documentation de classe exceptionnelle du ministère chargé de la culture et de la communication ici

■ **Quels avantages pour les candidats ?**

Vous êtes le maître de l’épreuve. C’est là un atout très important pour le déroulement de l'oral. C’est vous qui constituez le dossier, rappelez votre parcours, démontrez les compétences acquises dans les différents postes. C’est vous aussi qui, au début de l’entretien, présenterez les points essentiels de votre parcours, ce qui doit vous permettre d’orienter le jury sur les points du dossier et de votre parcours que vous souhaitez aborder.

Présentation succincte des différentes rubriques du dossier

Le dossier pour l'accès réservé au grade de secrétaire de documentation de classe exceptionnelle du ministère de la Culture est composé de 4 rubriques.

Première rubrique pour une présentation détaillée (rendez-vous page *13*)
IDENTIFICATON DU CANDIDAT

Description :
Il s'agit simplement de mentionner votre état civil et de joindre une photo d'identité avec un des exemplaires du dossier.

Deuxième rubrique pour une présentation détaillée (rendez-vous page *13*)
FORMATION PROFESSIONNELLE ET CONTINUE

Description :

Il s'agit de présenter les formations que vous avez suivies durant votre vie professionnelle en lien avec les missions d'un secrétaire de documentation de classe exceptionnelle.

Les attentes du jury :

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

Troisième rubrique pour une présentation détaillée (rendez-vous page *16*)
PARCOURS PROFESSIONNEL PAR PERIODE OU EXERCICE D'UNE ACTIVITE SYNDICALE

Description :

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

Il espère aussi voir mentionner des compétences précises qui justifient votre candidature au sein du grade des secrétaires de documentation de classe exceptionnelle.

Quatrième rubrique (rendez-vous page *24*)
LES ACQUIS DE VOTRE EXPERIENCE PROFESSIONNELLE

Description :

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

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

Les attentes du jury :

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

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

Travail préalable à la conception du dossier

Avant de vous lancer dans la rédaction du dossier, vous devez rechercher diverses informations relatives à votre parcours professionnel.

Réfléchir sur votre parcours professionnel

1 - Reconstruire sa carrière

Listez tous les emplois, tant privés que publics, que vous avez occupés durant votre vie professionnelle.

Mentionnez le mois et l'année où vous avez pris vos fonctions et où vous avez cessé vos fonctions. Aidez-vous, si besoin, de vos fiches de paie.

2 - Collecter des documents

Suite à ce travail, vous devez pour chaque période, posséder l'intitulé du poste, l'employeur (service et/ou lieu d'affectation).

Pour ce faire, utilisez vos fiches de poste, vos comptes rendus annuels d'entretien professionnel et vos contrats de travail.

3 - Se renseigner sur les missions d'un secrétaire de documentation de classe exceptionnelle

Les missions du corps des secrétaires de documentation sont précisées dans le décret n° 2013-830 du 16 septembre 2013 portant statut particulier du corps des secrétaires de documentation du ministère de la culture relevant du décret n°2009-1388 du 11 novembre 2009 portant dispositions statutaires communes à divers corps de fonctionnaires de la catégorie B de la fonction publique de l'Etat.
L'article 5 de ce décret précise que : «I. - Les secrétaires de documentation exercent des missions de documentation et, à ce titre, participent à la recherche, à l'élaboration, au

classement, à la gestion, à l'exploitation et à la diffusion de tous supports d'information relatifs aux biens et activités culturelles.
Dans les secteurs des archives, des musées et du patrimoine, ils participent aux missions de régie d'œuvre, de traitement des archives, d'inventaire, de recensement, aux fins de protection, de conservation, d'enrichissement et de mise en valeur des collections ainsi que du patrimoine monumental et archéologique.
Ils contribuent à l'information du public sur les données relatives à ces biens et activités. Dans les établissements d'enseignement dépendant du ministre chargé de la culture, ils contribuent à l'exercice des missions pédagogiques.
II. - Les secrétaires de documentation de classe supérieure et les secrétaires de documentation de classe exceptionnelle ont vocation à occuper les emplois qui, relevant des domaines d'activité mentionnés au I, correspondent à un niveau d'expertise acquis par l'expérience professionnelle, la formation initiale ou la formation professionnelle tout au long de la vie. Ils peuvent également être investis de responsabilités particulières de coordination d'une ou de plusieurs équipes. »

Le jury recherche donc des personnes possédant une expertise et des qualifications dans leur domaine professionnel tout en étant éventuellement en capacité de prendre en charge dans toutes ses composantes la coordination d'une ou de plusieurs équipes.

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

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

Rassembler les outils d'aide à la rédaction

RMCC – RIME – ROME - DICo - NAME

- Il existe des répertoires et un dictionnaire dans lesquels vous pourrez puiser pour trouver les compétences qui correspondent à vos activités passées ou actuelles. Les sigles 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.

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

- A chaque emploi correspond une fiche qui propose une définition, qui liste les principales activités et qui pointe les savoir-faire et les connaissances nécessaires.

- Ces fiches se trouvent dans le RMCC (ministère de la culture), le RIME (fonction publique) ou le ROME (secteur privé).

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

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

Effectuer une démarche en trois temps

- **1er 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.

- **2ème temps : Dégagez ensuite des compétences particulières pour chaque emploi.** Là encore, les fiches RMCC, RIME et ROME vous fournissent les compétences associées (rendez-vous page ***18*** pour la définition des compétences) à chaque emploi et vous pouvez sélectionner celles qui correspondent le plus à votre profil.
  Pour autant, vous ne devez pas vous interdire de mentionner une compétence développée dans l'une de vos fonctions sous prétexte qu'elle n'est pas mentionnée dans la fiche correspondant à votre emploi-type. Ces répertoires sont des guides dans lesquels vous pouvez puiser en toute liberté.

- **3ème temps : Evaluez 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 connaissances sur la base iconographique Ariane, les membres du jury pourront vous poser des questions précises sur cette base de données.

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

Présentation détaillée des différentes rubriques

Comment remplir la première rubrique ?

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

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

Comment remplir la deuxième rubrique ?

FORMATION PROFESSIONNELLE ET CONTINUE

Vous disposez de 3 pages (pages 4, 5 et 6) et de 5 lignes par page. Vous pouvez donc présenter 15 formations au maximum.

Le tableau se présente de la façon suivante :

Année	Intitulé de la formation	Contenu de la formation	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 : initiation à l'archivistique, méthodes et outils de l'archivage numérique, outils informatiques des métiers de la documentation, régie des œuvres les fondamentaux, etc.

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

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

Un exemple

Si vous avez suivi une formation sur les outils informatiques des métiers de la documentation en 2013, vous remplissez vos cellules de la façon suivante :

Année	Intitulé de la formation	Contenu de la formation	Compétences acquises
2013	Outils informatiques des métiers de la documentation	historique des bases documentaires du ministère ; Initialisation du poste client ; Prise en main du logiciel Mistral Query ; Configuration de base, interrogations, options fonctionnelles .	Capacité à réaliser des interrogations, des extractions et des éditions de bases documentaires du ministère (Joconde, Mérimée, Palissy, archiDoc, Mémoire, Mnr, arcade, Malraux, Léonore, archim).

Des questions ?

Dois-je mentionner toutes les formations ?
Non. Seules les formations en lien avec vos fonctions et surtout vos futures fonctions sont à mentionner.

Dois-je indiquer les formations pour préparer les concours ?
Oui ou non. Vous faites comme vous le souhaitez mais vous devez assumer votre choix devant le jury.
Si vous mentionnez les préparations suivies pour passer un autre concours que celui-ci, il faudra être en mesure d'expliquer au jury vos motivations.
Si vous passez sous silence toutes vos préparations aux concours, le jury peut être intrigué et vous demander pourquoi vous n'avez pas suivi de formation pour préparer les concours.

Dois-je mentionner les formations suivies il y a plus de 5 ans ?
Non, si ce sont des formations obsolètes.
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 PAR PERIODE OU EXERCICE D'UNE ACTIVITE SYNDICALE

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

Vous devez présenter vos différents emplois/postes/activités de façon chronologique, c'est-à-dire du plus ancien au plus récent : la page 1/10 présentera donc votre premier emploi et la page 10/10 (dans l'hypothèse où vous présentez 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	**Corps et grade détenu le cas échéant**	**Employeur, service et lieu d'affectation**	**Intitulé du poste**
Décrivez vos principales missions et activités :		**Nouvelles compétences acquises :**	

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

Ex : secrétaire de documentation de classe supérieure

Pour le secteur privé, vous pouvez indiquer le niveau de vos fonctions : employé, agent de maîtrise, cadre… et préciser la nature du contrat de travail CDD, CDI, emploi saisonnier, etc.

Les principales missions et activités du poste

A partir des éléments réunis lors de votre travail préalable sur votre parcours professionnel, commencez par dresser la liste des activités exercées par emploi. Débutez par vos activités quotidiennes, puis énumérez les activités ponctuelles ou périodiques.

Vous pouvez présenter vos missions, vos activités et vos compétences sous forme de listes en utilisant des tirets.

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

- ***Qu'est ce qu'une mission ?***

  C'est la charge qui vous est confiée.

- ***Qu'est ce qu'une activité ?***

  C'est l'ensemble d'actions et d'opérations dirigées vers la réalisation de la mission.
  Une mission se réalise généralement à travers plusieurs activités

- ***Qu'est ce qu'une tâche ?***

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

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

Nouvelles compétences acquises

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

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

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

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

Un exemple ?

Un secrétaire de documentation en poste dans une photothèque :

Savoir : connaissance des langages documentaires.

Savoir-faire : capacité à exploiter des outils de recherche.

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

Exemples

Exemple 1

Un agent a, au début de sa carrière, exercé les fonctions de chargé de secteurs documentaires durant 4 ans au sein d'un établissement public.

Il était chargé au sein des services documentaires et de la bibliothèque d'assurer l'enrichissement, le traitement, la valorisation et la mise à disposition d'un fonds documentaire.

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

ARCHIVISTE BIBLIOTHECAIRE **Code RMCC : CUL11B** Chargé de collections ou de fonds patrimoniaux **FPECUL11**	
DEFINITION SYNTHETIQUE	CONDITIONS PARTICULIÈRES D'EXERCICE
Il assure l'analyse, l'enrichissement et la valorisation d'un fonds de documentation, d'archives ou de bibliothèque, en vue de satisfaire les besoins d'information, de formation ou de culture, exprimés ou non, des publics. Il mobilise, dans cette perspective, différentes techniques documentaires, souvent informatiques.	Peut être amené à encadrer une équipe ; Dans le cas particulier des écoles, participe au travail pédagogique auprès des élèves ; Cycle de travail pouvant inclure tout ou partie du week-end.

ACTIVITES PRINCIPALES
Assurer, en cohérence avec la politique de son unité, l'enrichissement, le tri, et le classement d'un fonds documentaire, archivistique ou bibliothéconomique *Conseiller le public et participer à la politique de diffusion et de mise à disposition du fonds* *Assurer un travail d'analyse du fonds notamment en vue de sa valorisation auprès des publics* *Participer à l'informatisation du fonds documentaire, archivistique ou de bibliothèque* *Peut participer à la politique de préservation-conservation du fonds* *Se spécialiser éventuellement dans un fonction de catalogage ou d'indexation*

SAVOIR-FAIRE	CONNAISSANCES	COMPETENCES COMPORTEMENTALES
– Exploiter des outils de recherche ; – Transmettre des informations, des savoirs et des savoir-faire ; – S'adapter à l'évolution des fonctions, des problématiques, des méthodes et des outils ; – Animer une équipe ; – Gérer les relations avec le public, etc.	- Conditions de conservation du patrimoine ; - Fonds et collections conservés ou complémentaires ; - Techniques de traitement et de conservations des fonds ; - Techniques de valorisation des fonds et collections, notamment par la communication ; - Outils informatiques et logiciels liés à la profession.	- Sens de l'innovation/ créativité - Etre rigoureux ; - Sens des relations humaines ; - Etre à l'écoute ; - Sens de l'organisation ; - Sens de l'initiative.

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	Corps et grade détenu	Employeur, service et lieu d'affectation	Intitulé du poste
Juillet 2002 à Septembre 2006	Secrétaire de documentation de classe normale	Ecole de X Adresse	Chargé de secteurs documentaires
Décrivez vos principales missions et activités : **Veille documentaire à l'aide des outils imprimés et dans le Web** **Sélection et acquisitions de monographies et périodiques** **Traitement documentaire : catalogage, indexation, dépouillement de périodiques** **Gestion et valorisation des collections** **Participation à l'accueil du public**		**Nouvelles compétences acquises :** Maîtrise des recherches sur Internet et outils bureautiques Maîtrise de l'informatique documentaire Capacité à adapter les techniques documentaires à tous types de documents Capacité à s'adapter aux évolutions induites par la numérisation	

Exemple 2

Cet agent a travaillé durant 3 ans en tant que régisseur d'œuvres au sein d'un grand établissement public

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

REGISSEUR D'OEUVRES **Code RMCC : CUL11C** Chargé de collections ou de fonds patrimoniaux **FPECUL11**	
DEFINITION SYNTHETIQUE	**CONDITIONS PARTICULIÈRES D'EXERCICE**
Il assure la gestion logistique et administrative relative aux mouvements des œuvres et des « collections », en intégrant la gestion des risques, qu'il s'agisse de prêts, d'organisation d'expositions, de mouvements de et vers les réserves, de transferts ou de biens d'acquisitions	- Déplacements possibles en France et à l'étranger - Manutention

ACTIVITES PRINCIPALES

Etudier et proposer des dispositifs logistiques, en relation avec les acteurs de la conservation et de la documentation selon les re
règles de la conservation préventive
Préparer la mise en exposition des œuvres
Pilotage administratif des mouvements d'œuvres
Contribuer à la description documentaire des œuvres
Participer à la production d'expositions

SAVOIR-FAIRE	CONNAISSANCES	COMPETENCES COMPORTEMENTALES
- Expertiser un projet de mouvement d'œuvre interne ou externe à l'institution du point de vue de l'analyse des risques - Analyser les conditions de présentation des œuvres - Elaborer des cahiers de charges - Etablir le constat d'état des œuvres - Appréhender un objet, une œuvre d'art ou une collection - Coordonner un projet, etc.	- Budget, marchés publics - Conditions de sûreté et de sécurité des œuvres - Règles d'hygiène et de sécurité - Réglementation internationale liée au déplacement d'œuvres -Modalités d'acquisition des œuvres - Méthodes et techniques de la conservation préventive - Logiciels et outils de gestion et de localisation des collections	- Sens de l'initiative - Sens de l'innovation / créativité - Sens de l'analyse - Etre à l'écoute - Sens des relations humaines - Avoir l'esprit d'équipe - Sens de l'organisation - Capacité d'adaptation - Réactivité

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

Période	Corps et grade détenu	Employeur, service et lieu d'affectation	Intitulé du poste
De mai 2006 à juin 2008	Secrétaire de documentation de classe supérieure	Etablissement public X Adresse	Chargé de la régie d'œuvres
Décrivez vos principales missions et activités : • **Instruction des demandes de prêt** • **Etablissement des réponses officielles, listes, contrats de prêt après la commission trimestrielle** • **Pointage et constat d'états des œuvres au départ et au retour d'exposition, surveillance des emballages et déballages** • **Organisation et suivi des transports, des convoiements** • **Organisation et suivi des navettes internes de transfert des documents entre les différents sites**		**Nouvelles compétences acquises :** • **Connaissance des collections et du fonctionnement de l'établissement** • **Maîtrise de l'outil informatique** • **Connaissance des langues étrangères, notamment l'anglais** • **Connaissance de la conservation préventive des collections**	

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 ou les fonctions exercées apportent une plus-value.

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

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

Mes travaux d'été datant de plus de 20 ans vont-ils intéresser le jury ?
Pas forcément. Si vous avez eu une carrière longue et riche dans l'administration, avec des responsabilités, les emplois étudiants ne démontrent sans doute pas de compétence vraiment intéressante.
En revanche, ces emplois peuvent montrer que vous avez travaillé jeune et illustrer une facette de votre caractère.
Ceci dit, n'en abusez pas, le jury ne sera pas dupe.

J'ai une absence d'activité dans ma carrière (congé parental, maladie, chômage…). Comment faire ?
C'est un élément de votre parcours, il est possible que le jury (s'il le remarque) vous demande ce que vous avez fait durant cette période. Vous répondrez alors simplement à la question posée.

Je n'ai qu'un (ou deux) poste(s) à mentionner. Que faire ?
Vous ne devez pas inventer de changement de postes qui n'existe pas.
En revanche, si vous êtes resté(e) en poste de nombreuses années au même endroit, il est peut-être possible que ce poste ait subi des évolutions, ait été renommé, que le périmètre de vos missions ait changé… Vous pouvez alors faire 2 tableaux différents pour ce même poste.
Attention : vos lecteurs doivent percevoir une différence entre ces 2 tableaux.

Les stages longs effectués lors de ma formation initiale comptent-ils comme des emplois ?
Ces stages, s'ils sont réellement longs (plus de 3 mois) et qualifiants peuvent trouver leur place dans votre dossier. Vous les utiliserez surtout si vous avez peu d'expériences à présenter.

Comment remplir la quatrième rubrique ?

LES ACQUIS DE VOTRE EXPERIENCE PROFESSIONNELLE

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

IMPORTANT :

- **L'introduction et le développement** doivent répondre à la 1ère directive de la rubrique : *« Caractérisez en quelques mots les éléments qui constituent selon vous les acquis et les atouts tirés de votre expérience professionnelle ».*
- **La conclusion** doit répondre à la 2ème directive : « *Quelle étape représenterait cette promotion dans votre parcours professionnel* ? ».

En pratique

Votre écrit doit occuper la page prévue à cet effet et ne pas dépasser le nombre de caractères maximum soit 4400 espaces et ponctuation compris.

Cet écrit doit reprendre les informations déjà mentionnées dans les tableaux de la 3ème rubrique parcours professionnel, 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 ou vous exprimez votre projet, vos ambitions.
- Une troisième phase ou vous annoncez votre plan.

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

Des exemples d'introduction

Exemple 1 : *(plan thématique)*
Secrétaire de documentation de classe supérieure au ministère de la Culture, je me présente aujourd'hui à l'examen professionnel de secrétaire de documentation de classe exceptionnelle afin de pouvoir exercer les fonctions et responsabilités attachées à ce grade. Travaillant dans le secteur public depuis 2001, j'ai développé au fil des fonctions que j'ai exercées, des compétences en *(mettre sa première compétence)*, en *(indiquer la deuxième compétence)*, et en *(placer ici la troisième compétence)* qui me permettent de penser que j'ai les acquis nécessaires à cette fin.

Exemple 2 : *(plan chronologique)*
Ma carrière s'est déroulée dans sa majorité dans la fonction publique qu'elle soit territoriale ou d'Etat.
Durant ces huit années d'expérience, j'ai occupé deux fonctions qui m'ont permis d'acquérir une véritable expertise en *(mentionner le domaine).* Je vais donc présenter d'abord mes fonctions en tant que *(nommer le premier poste)*, puis les missions que j'ai exercées en tant que *(nommer le second poste).*

Exemple 3 : *(plan fil rouge)*
Fonctionnaire au sein du ministère de la Culture, titularisé en 2003, j'exerce actuellement les fonctions *(nommer les fonctions)* au sein du service *(nommer le service).* Fort de ma formation initiale en *(nommer la matière)* et de diverses expériences professionnelles dans le secteur privé et le secteur public, j'ai le sentiment aujourd'hui, d'avoir développé les compétences et les qualités humaines requises pour accéder aux fonctions et responsabilités qui relèvent d'un secrétaire de documentation de classe exceptionnelle.
Le point commun entre toutes les fonctions que j'ai exercées, est *(nommer le fil rouge)*, et c'est cette *(nommer le fil rouge)* que j'ai choisi d'illustrer pour vous présenter les acquis de mon expérience.

Exemple 4 : *(plan rétro)*
Après avoir intégré le ministère de la Culture en 1995 suite à la réussite du concours de secrétaire de documentation, j'ai, en 2009, été promu secrétaire de documentation de classe supérieure. Cette promotion me permet aujourd'hui d'exercer les fonctions de *(nommer le poste)* au sein de *(nommer le service/établissement).*
Mes fonctions actuelles me permettent d'exercer des responsabilités en matière de *(nommer le domaine)* ; elles sont le résultat d'une progression constante qui m'a positionné en tant que référent.

Le plan chronologique

Le plan chronologique n'est pas l'énumération de tous les postes que vous avez occupés.

Il s'agit de pointer deux ou trois postes qui marquent les étapes essentielles de votre carrière. Vous devez donc choisir certains postes, les plus valorisants et expliquer en quoi ils constituent les étapes essentielles de votre carrière.

Avantages	Inconvénients
➢ Ce plan convient à tous les parcours, y compris aux carrières longues et chaotiques puisque vous choisissez certains postes qui mettent en valeur vos compétences acquises. ➢ Ce plan est le plus facile à écrire car il suit le déroulement de votre carrière. ➢ Ce plan met en valeur votre poste actuel et est à recommander pour les personnes qui ont déjà des responsabilités de secrétaire de documentation de classe exceptionnelle.	➢ Si vous présentez un trop grand nombre de postes, cela devient fastidieux. ➢ Si vous avez le sentiment que votre carrière « patine » et que votre poste actuel n'est pas le plus intéressant, ce plan risque de vous poser problème car vous ne pourrez pas finir votre écrit en montrant à vos lecteurs que vous possédez les compétences nécessaires. ➢ Ce plan est risqué car vous pouvez passer plus de temps à évoquer les postes que vos propres compétences.

Le plan thématique

Le plan thématique ou plan par compétence vous permet de mettre en valeur vos atouts.
Il s'agit de repérer dans votre parcours, 2 voire 3 compétences particulières que vous présenterez en les illustrant par des actions menées durant votre carrière.
Vous pouvez nommer ces compétences (Pour la définition, rendez-vous page *18*) en utilisant un groupe nominal :

- connaissances en préservation et mise en valeur d'ouvrages/en informatisation d'un fonds documentaire/en régie d'œuvres… ;
- participation à la politique de diffusion et de mise à disposition d'un fonds archivistique ;
- pilotage administratif des mouvements d'œuvres ;
- capacité à former/à encadrer ;
- sens de l'organisation ;
- créativité ;
- qualité d'écoute ;
- ...

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

- créer une fonction de catalogage ou indexation grâce à des outils bureautiques particuliers ;
- conseiller le public et participer à la diffusion d'un fonds documentaires ;
- résorber un retard important ;
- organiser le travail de son équipe ;
- former les stagiaires/collègues ;
- …

Avantages	Inconvénients
➢ Ce plan vous libère de la chronologie de votre carrière. Vous pouvez « piocher » dans vos expériences professionnelles pour illustrer les compétences choisies. ➢ Ce plan donne de la cohérence aux carrières longues, décousues ; il permet aussi de valoriser une carrière courte (2 postes par exemples) ; enfin, il peut aider à masquer une absence de mobilité.	➢ Ce plan vous demande de vous mettre plus en avant ; il est donc, pour certains, plus difficile à écrire puisqu'il faut trouver le juste équilibre entre valorisation des compétences et « prétention ».

Le plan « fil rouge »

Le plan « fil rouge » : il s'agit de trouver, dans une carrière, une compétence qui revient régulièrement, et d'en faire le fil rouge de votre exposé.
Ce fil rouge peut être un savoir : connaissance en techniques archivistiques, maîtrise des règles de la conservation préventive, etc.
Vous pouvez aussi proposer comme fil rouge, une qualité personnelle (savoir-être) : votre dynamisme à toute épreuve, votre sens particulier du service public, votre adaptabilité hors norme, etc.

Avantages	Inconvénients
➢ Ce plan permet de valoriser des carrières non linéaires en établissant des liens qui ne sont pas flagrants et que le jury n'a probablement pas perçu à la lecture des tableaux retraçant votre parcours. ➢ Ce plan vous met en avant, il est original, il peut, s'il est bien fait, retenir l'attention du jury.	➢ Tous les candidats ne possèdent pas ce « fil rouge » qui permet de donner une cohérence à sa carrière. ➢ En choisissant ce plan, vous vous positionnez comme un candidat original ; il faut alors que votre oral soit d'un très bon niveau. Vous ne pouvez pas vous permettre d'être moyen.

Le plan « rétro »

Si vous choisissez le plan « rétro » vous commencez par présenter votre poste actuel, puis vous décrivez le cheminement de votre carrière pour arriver à ce poste.
En fait c'est une présentation chronologique, sauf pour le poste actuel qui est placé au début.

Avantages	Inconvénients
➢ Ce plan vous permet de ne pas vous appesantir sur votre poste actuel, soit parce que vous n'en maîtrisez pas encore toutes les facettes (vous êtes nommé depuis peu), soit parce qu'il ne vous plaît pas. ➢ A contrario, ce plan peut vous permettre de valoriser votre poste actuel (si vous lui consacrez les 2/3 de votre écrit). Cela peut être intéressant si vous avez un poste avec des responsabilités d'encadrement par exemple.	➢ Les jurys ne sont pas dupes ! S'ils ont le sentiment que vous voulez dissimuler quelque chose, ils ne manqueront pas de vous poser des questions.

ETAPE N°3 : LA CONCLUSION

RAPPEL : La conclusion doit répondre à la 2ème question de cette 4ème rubrique : «Quelle étape représenterait cette promotion dans votre parcours professionnel ? »

La réponse à cette question formera votre conclusion puisque vous devez vous projeter dans votre avenir. C'est une façon de connaître vos motivations.

Vous devez donc vous demander sincèrement pourquoi vous voulez devenir secrétaire de documentation de classe exceptionnelle et qu'est-ce que vous espérez de ce changement de grade.

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 proposition ;
- 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.

Exemple : Plan thématique

Présentation du profil

- 38 ans
- Secrétaire de documentation de classe supérieure (SECDOCCS)
- Adjoint d'un responsable de projets scientifiques au sein d'un département des Archives nationales – Service à compétence nationale – ministère de la culture et de la communication

Parcours professionnel

- un premier poste de gestionnaire de projets scientifiques
- trois années d'interruption de carrière pour congé parental
- deux postes successifs en tant que gestionnaire de projets scientifiques avec des responsabilités d'encadrement

Mme X a choisi de présenter les acquis de son expérience professionnelle par compétences : ses connaissances en matière gestion de projets scientifiques et ses capacités à encadrer.

La gestion de projets scientifiques au sein d'un département d'archives est variée par la diversité des missions à réaliser. Au ministère de la Culture, un gestionnaire de projets scientifiques participe aux projets spécifiques sur les versements effectués par un ministère ou un organisme public. J'ai été en charge de la responsabilité de certains de ces fonds et versements. Mon intérêt pour ce domaine, m'a permis tout au long de mes différents emplois d'exercer des fonctions très différentes au sein du service à compétence nationale des Archives nationales. Mon parcours professionnel est, par conséquent, riche des expériences vécues grâce aux postes que j'ai occupés avec toutefois, un dénominateur commun : la conservation et la diffusion des archives.
Ce dénominateur commun me permet aujourd'hui de disposer d'un niveau de connaissances reconnu dans la gestion de projets scientifiques au sein d'un département des archives. Les postes occupés et les fonctions exercées m'ont permis d'acquérir des qualités indispensables pour pouvoir accéder à des responsabilités de plus haut niveau. J'ai notamment développé dans mon dernier poste, ma capacité à encadrer et diriger une équipe.

I. Des connaissances reconnues dans le domaine de la conservation et de la diffusion des archives

Depuis maintenant plus de 10 ans, je travaille au sein du département des archives privées, ce qui m'a permis de développer des compétences en terme de participation à la collecte, la conservation et la diffusion des archives. Ces acquis professionnels se doublent d'une bonne connaissance des différents outils utilisés dans la gestion des archives, dont tout particulièrement les systèmes d'information archivistique (SIA). Ces SIA sont en permanente évolution et demandent un véritable investissement personnel pour pouvoir utiliser au quotidien, leurs différentes fonctionnalités de la manière la plus efficace possible.

II. Des qualités indispensables pour accéder à des responsabilités de plus haut niveau

Mon parcours dans le domaine de la gestion de projets scientifiques m'a permis d'acquérir d'abord une grande rigueur que ce soit dans l'enrichissement, le tri et le classement d'un fonds archivistique que dans la connaissance des textes qui encadrent les règles de diffusion et de mise à disposition de celui-ci.

Ma capacité d'organisation m'a permis d'être la plus efficace possible. Aujourd'hui, il me revient, en tant que cheffe d'unité, de planifier les tâches, de définir les priorités, de répartir les dossiers des agents entre les personnes que j'encadre.
J'ai acquis une capacité d'encadrement développée depuis maintenant plus de 10 ans, en tant que cheffe de l'unité XX. J'exerce cette responsabilité motivante au quotidien. Exercer des fonctions d'encadrement m'a ainsi appris à déléguer, à responsabiliser et à motiver mon équipe afin d'atteindre les objectifs qui me sont fixés tout en respectant les délais parfois très contraints qui me sont imposés notamment pour traiter l'informatisation du fonds.

Mes compétences en conservation et diffusion des archives et les acquis de mon expérience professionnelle me serviront pour exercer les responsabilités de plus haut niveau qui sont confiées à un secrétaire de documentation de classe exceptionnelle. Je n'envisage pas de quitter le domaine de la gestion des archives. J'ai acquis en effet, un niveau d'expertise qu'il me paraît intéressant de continuer à développer au service des différents ministères et organismes publics. C'est, de plus, un domaine dans lequel je continue à m'investir avec toujours autant de plaisir et qui implique d'inscrire avec conviction la mise en œuvre des programmes scientifiques dans le projet scientifique, culturel et éducatif (PSCE) des Archives nationales.

Exemple : Plan chronologique

Mme Y travaille au sein d'un musée sous tutelle du ministère de la Culture depuis 2 ans. Elle est actuellement adjointe au responsable de la gestion informatisée des collections, mais elle a occupé d'autres fonctions, en tant que documentaliste à la délégation à l'information et à la communication (DICOM), et aussi en tant que documentaliste et régisseur d'œuvre dans un musée relevant de la fonction publique territoriale (10 ans).

Adjointe au responsable de la gestion informatisée des collections au musée Y, j'ai fait preuve tout au long de ma carrière de polyvalence, de sérieux et de rigueur. Je me suis adaptée aux différents postes tenus. Les fonctions que j'ai exercées m'ont permis d'acquérir de l'aisance avec les différents outils informatiques et un bon relationnel.
Je m'attacherai à vous présenter trois expériences significatives de mon parcours professionnel qui permettent, selon moi, de bien identifier les acquis de mon expérience professionnelle et mes atouts pour devenir secrétaire de documentation de classe exceptionnelle.

1) Service documentaire du musée A

Affectée au service documentaire du musée A relevant du conseil général Y, j'avais notamment sous ma responsabilité la gestion de l'ensemble documentaire conservé au musée ainsi que la régie des œuvres.
Au sein du service documentaire, j'ai pris une part très active aux différentes missions du service. Mes activités principales consistaient à assurer la gestion de la documentation générale, des périodiques et des catalogues de vente ainsi que la gestion de la bibliothèque du musée. Ces missions m'ont permis de développer des compétences en terme d'accueil des publics puisque je recevais les chercheurs et coordonnais le travail de deux vacataires en charge de préparer les réponses aux demandes de renseignements scientifiques liées aux collections du musée et le suivi des prises de vue et commandes photographiques.
Outre ces missions, j'avais également à participer à la régie d'œuvres, ce qui m'amenait à suivre leur mouvement en interne et en prêt tout en participant à leur récolement.
Pour réaliser l'ensemble des tâches qui m'étaient confiées, j'ai dû faire preuve d'organisation, de disponibilité, de rigueur et de sens du travail en équipe.

2) Documentaliste à la délégation à l'information et à la communication (DICOM)

En ma qualité de documentaliste au sein du pôle veille, documentation et analyses média du DICOM, j'ai contribué à l'enrichissement des bases documentaires dédiées de la délégation. J'ai participé à la réalisation de divers produits d'information par la rédaction de synthèses, de dossiers documentaires, de panorama de presse.
Outre ma bonne connaissance des médias et du ministère, ce poste m'a permis de maîtriser des outils bureautiques et l'Internet tout en améliorant mes compétences en techniques documentaires.
Au sein du pôle veille, documentation et analyses média du DICOM, j'ai dû faire preuve d'une grande polyvalence et d'une certaine disponibilité. Très intéressée par les actions et projets mis en œuvre dans le domaine du mécénat, j'ai contribué à la création d'une base documentaire dédiée à ce domaine.

3) Adjointe au responsable de la gestion informatisée des collections du musée Y

Mes fonctions au sein de la gestion informatisée des collections du musée Y requièrent de l'autonomie, de la rigueur et de la réactivité. En effet, je seconde le responsable de ce pôle dans l'ensemble de ses missions notamment en participant à la gestion des bases de données des collections et en veillant à la cohérence des données et des contenus par une activité de validation et de contrôle du travail effectué sur le logiciel.
Ces fonctions m'ont également donné l'opportunité d'accueillir et d'assister en anglais des chercheurs étrangers dans l'exploitation de leurs résultats émanant de nos bases de données. Je maîtrise l'utilisation des outils bureautiques et informatiques et possède une très bonne connaissance des bases de gestion de collection, archivage, techniques documentaires. J'ai, par mon sérieux, mon implication, ma réactivité et mon sens du travail en équipe, pu faire évoluer les synergies entre les chargés de fonds.

Je souhaite maintenant mettre ma polyvalence et ma capacité d'adaptation au service d'un nouveau projet professionnel. Les missions de secrétaire de documentation de classe exceptionnelle me permettront notamment de mobiliser mes compétences pour appréhender d'autres domaines d'activité. Je souhaiterais en particulier, travailler dans le domaine de la régie d'œuvres, au sein d'un grand établissement public et avoir sous ma responsabilité la gestion d'une équipe.

Des questions ?

Faut-il faire apparaître les titres des parties qui structurent cet écrit ?
Puisque ce document est limité à une page, vous n'êtes pas obligé de faire apparaître les titres. Cependant, il n'est pas non plus interdit de le faire.

Puis-je utiliser le « je » ?
Oui. Vous présentez vos activités, vos compétences, il est donc normal que vous parliez de vous à la première personne… mais avec modération car il est désagréable de lire un texte où toutes les phrases commencent par « je ».

Dois-je absolument faire une page ?
Oui. Vous ne pouvez pas vous contenter d'un écrit de quelques lignes car, en comparaison avec les autres candidats, votre dossier apparaîtra comme pauvre.

Suis-je vraiment obligé de structurer, de faire un plan ? Je pourrais tout simplement raconter ce que je fais.
Oui vous êtes obligé de structurer car vous devez pointer vos compétences. Décrire simplement vos fonctions ne permet pas au jury de percevoir vos atouts. N'oubliez pas, ce qui se pense clairement s'exprime et s'écrit clairement.

Vers l’oral

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

Il vous faut ensuite préparer un exposé. La difficulté sera de trouver une autre façon de présenter votre vie professionnelle. En effet, à l’oral, vous devez prendre la parole pendant cinq à dix minutes pour présenter votre expérience professionnelle. Or cet exposé oral ne doit pas être un copier/coller du dossier. Concrètement, cela signifie que vous ne pouvez pas reprendre l’énumération exhaustive de vos emplois, comme vous l’avez fait dans la troisième 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.

Réfléchissez donc à la structure de votre écrit afin de ne pas être en difficulté lorsque viendra le moment de structurer votre présentation orale.

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. Le résultat de sa mise en œuvre est évaluable dans un contexte donné.
- **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 mission 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.
- **R.M.C.C.** : Répertoire des métiers du ministère de la culture.
- **Savoir** : Ensemble des connaissances théoriques ou pratiques.
- **Savoir-être** : Qualité personnelle, plus-value dans le poste.
- **Savoir-faire** : Mise en œuvre d'un savoir et d'une compétence pratique maîtrisée dans une réalisation spécifique.
- **Tâche :** Opération élémentaire à effectuer pour réaliser une activité donnée.