

MINISTERE DE LA CULTURE

Guide d'aide au remplissage  
du dossier examiné par le jury  
dans le cadre de l'épreuve n°1  
Et servant de support à l'oral  
dans le cadre de l'épreuve n°2

Concours interne d'accès au corps  
des assistants ingénieurs

# Sommaire

Préambule .....	3
Présentation des différentes rubriques du dossier .....	4
Travail préalable à la conception du dossier.....	6
1 - Reconstruire sa carrière .....	6
2 - Collecter des documents .....	6
3 - Se renseigner sur les mission d'un assistant ingénieur.....	6
Comment remplir la première rubrique ? .....	10
Comment remplir la deuxième rubrique ?.....	10
Comment remplir la troisième rubrique ? .....	10
Les compétences techniques .....	11
Les responsabilités assurées .....	11
L'évolution de votre parcours professionnel.....	11
Établir le plan détaillé.....	11
L'introduction.....	11
Le développement.....	12
La conclusion .....	13
Conseils.....	13
Comment remplir la quatrième rubrique ? .....	14
Avant la rédaction .....	14
Présentation et contenu.....	14
Comment remplir la cinquième rubrique ? .....	15
Comment remplir la sixième rubrique ? .....	16
Comment remplir la septième rubrique ? .....	16
Annexe : Glossaire.....	17

# 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 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, il est conseillé d'utiliser le logiciel ADOBE READER, qui peut être téléchargé gratuitement sur le lien suivant : <http://get.adobe.com/fr/reader/>
- Afin de permettre à tous les candidats de présenter leur parcours professionnel, un nombre de page a été mis à disposition. Il ne s'agit pas de remplir obligatoirement l'intégralité des pages du tableau.
- Soyez vigilant : la police de caractère n'est pas modifiable et chaque zone de texte est limitée par un nombre de caractères (ponctuation et espaces compris).
- L'épreuve n°1 consiste en l'examen par le jury du dossier, elle est affectée d'un coefficient 2.
- **ATTENTION : vous devez impérativement adresser le dossier selon les modalités et le calendrier mentionné sur la brochure d'informations de cette procédure.**

# Présentation des différentes rubriques du dossier

**Le dossier pour l'accès au corps des assistants ingénieurs du ministère de la culture est composé de 6 rubriques.**

## **Première Rubrique IDENTIFICATION DU CANDIDAT**

### **Description :**

Il s'agit simplement de mentionner votre état civil et votre parcours professionnel.

## **Deuxième rubrique DIPLOMES ET TITRES**

### **Description :**

- Vous devez mentionner vos diplômes et titres. Joignez les photocopies.

## **Troisième rubrique RAPPORT D'ACTIVITÉ**

### **Description :**

Ce texte d'une à deux pages constitue le cœur de votre dossier.

Vous présenterez un rapport d'activité faisant ressortir les éléments pertinents de votre parcours professionnel démontrant votre concours au développement de la recherche ou vos fonctions d'appui à l'enseignant, en lien avec le poste d'assistant ingénieur du ministère de la culture.

### **Les attentes du jury :**

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

- La qualité de votre écrit au regard de la maîtrise de la langue française dans toutes ses composantes ;
- Les compétences mises en avant par le candidat et leur adaptation avec les fonctions d'un assistant ingénieur ;
- La personnalité du candidat qui transparaît par le choix des mots.

**Quatrième rubrique**  
**RAPPORT D'APTITUDE PROFESSIONNELLE**

**Description :**

- Rédigé par votre supérieur hiérarchique, il permet au jury de se forger une opinion exacte et précise de vos mérites.

**Les attentes du jury :**

- A la lecture, un membre de jury apprécie :
- Votre parcours professionnel ;
  - Vos activités actuelles et l'étendue de vos missions et de ses responsabilités ;
  - Votre contribution à l'activité du service
  - Vos aptitudes.

**Cinquième rubrique**  
**FORMATION CONTINUE**

**Description :**

- Vous pouvez mentionner les formations suivies tout au long de la vie y compris en dehors du cercle professionnel
- Vous pouvez aussi présenter les formations que vous avez suivies durant votre vie professionnelle en lien avec les missions d'un assistant ingénieur.

**Les attentes du jury :**

- Une présentation synthétique,
- De la précision quant aux compétences acquises.

**Sixième rubrique**  
**PIECES JUSTIFICATIVES**

**Description :**

Il s'agit de joindre les photocopies des pièces suivantes :

- les diplômes et titres qui soutiennent votre candidature à ce concours ;
- s'il y a lieu, les attestations délivrées à l'issue de formations qualifiantes.

**Septième rubrique**  
**DECLARATION SUR L'HONNEUR**

**Description :**

Il s'agit simplement de remplir cette déclaration qui certifie l'exactitude des renseignements figurant dans votre dossier.

## **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 mission d'un assistant ingénieur**

Les assistants ingénieurs occupent une position particulière dans l'administration.

En effet, selon les termes de l'article 36-2 du décret n° 91-486 du 14 mai 1991 modifié portant statut particulier des corps de fonctionnaires de la filière recherche du ministère de la culture, de la communication et des grands travaux, « les assistants ingénieurs sont chargés de veiller à la préparation et au contrôle de l'exécution d'opérations techniques, réalisées dans les services où ils exercent. Ils peuvent être chargés d'études spécifiques de mise au point et d'adaptation de techniques ou méthodes nouvelles.

Ils ont une mission générale de valorisation des résultats de la recherche et de diffusion de l'information scientifique et technique. Ils peuvent, en outre, se voir confier des missions de coopération internationale, d'enseignement ou d'administration de la recherche.

Ils peuvent participer à l'encadrement des techniciens du service auquel ils sont affectés. »

Le jury recherche donc des personnes possédant une maîtrise dans les domaines de la valorisation des résultats de la recherche et de diffusion de l'information scientifique et technique.

Le jury va donc vous lire et vous percevoir en tant qu'assistant ingénieur ; vous devez donc lui donner à lire des propos que pourrait tenir un assistant ingénieur.

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/RMFP – ROME - DICo - NAME

- Il existe des répertoires et un dictionnaire dans lesquels vous pourrez puiser pour trouver les compétences qui correspondent à vos activités passées ou actuelles. Les sigles RMCC, RIME, ROME, DICo, désignent des outils de gestion RH qui permettent de définir les emplois-types. Les membres du jury peuvent mieux percevoir le périmètre de vos compétences si vous utilisez les mêmes éléments de langage qu'eux.
- A chaque emploi correspond une fiche qui propose une définition, qui liste les principales activités et qui pointe les savoir-faire et les connaissances nécessaires.
- Ces fiches se trouvent dans le RMCC (ministère de la culture et de la communication), le RIME (fonction publique) ou le ROME (secteur privé).
- Des informations utiles figurent également sur le site internet Choisir le Service Public <https://choisirleservicepublic.gouv.fr/>, à la rubrique « Nos métiers ».

- **RMCC** : Répertoire des métiers du ministère de la culture et de la communication [ici](#).
- **RIME** : Répertoire interministériel des métiers [ici](#).
- **RMFP** : Répertoire des métiers de la fonction publique.
- **ROME** : Répertoire opérationnel des métiers et des emplois [ici](#).
- **DICo** : Dictionnaire interministériel des compétences des métiers de l'Etat [ici](#).

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

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

## Effectuer une démarche en trois temps

- **1<sup>er</sup> temps : Recherchez dans les répertoires les fiches qui correspondent aux emplois que vous avez occupés.** Nous vous conseillons de commencer par votre poste actuel, puis le précédent et ainsi de suite jusqu'à votre premier emploi.  
Dans la liste des « activités principales », repérez celles qui correspondent aux activités que vous exercez. Cette liste d'activités principales est souvent plus longue que la liste de vos activités en situation de travail réelle, c'est normal car ces fiches ont été élaborées pour décrire les activités de nombreux agents qui travaillent dans des environnements différents selon leur affectation.  
Certains postes peuvent nécessiter deux fiches distinctes. A titre d'exemple, un agent qui exerce les fonctions d'assistant d'un directeur, peut aussi avoir la gestion propre de certains dossiers. Il faut alors utiliser les fiches « assistant de direction » (FPEADM03) et « assistant administratif » (FPEAM05).
  
- **2<sup>ème</sup> temps : Dégagez ensuite des compétences particulières pour chaque emploi.** Là encore, les fiches RMCC, RIME et ROME vous fournissent les compétences associées à chaque emploi, et vous pouvez sélectionner celles qui correspondent le plus à votre profil.  
Pour autant, vous ne devez pas vous interdire de mentionner une compétence développée dans l'une de vos fonctions sous prétexte qu'elle n'est pas mentionnée dans la fiche correspondant à votre emploi-type. Ces répertoires sont des guides dans lesquels vous pouvez puiser en toute liberté.
  
- **3<sup>ème</sup> temps : Évaluez enfin votre niveau de compétence** selon la définition des quatre niveaux de la grille N.A.M.E. (cette grille se trouve dans le DICO) : Notion, Application, Maîtrise ou Expertise.



***Le NAME :***

■ ***NOTION :***

Disposer de connaissances de base et être capable de les appliquer à des situations simples en étant tutoré.

■ ***APPLICATION :***

Disposer de connaissances générales et être capable de les appliquer de manière pratique et autonome, à des situations courantes.

■ ***MAITRISE :***

Disposer de connaissances approfondies et être capable de traiter de façon autonome des situations complexes ou inhabituelles.

■ ***EXPERTISE :***

Etre une référence au sein de l'organisation ou du service dans le domaine considéré, être capable de faire évoluer les pratiques, capacité à former et/ou à être tuteur.

➤ L'enjeu est important car, selon le niveau que vous afficherez, le jury s'autorisera à poser des questions en rapport avec les connaissances correspondant à ce niveau.

➤ Ainsi, si vous mentionnez un niveau « maîtrise » pour qualifier vos connaissances sur la comptabilité publique, par exemple, cela signifie que les membres du jury pourront vous interroger sur tous les cas particuliers (et non uniquement les principes généraux) qui peuvent survenir dans la chaîne de la dépense publique ou sur les différentes comptabilités tenues par l'Etat.



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

## Comment remplir la première rubrique ?

### IDENTIFICATION

Cette rubrique ne comporte pas de difficulté particulière. Vous devez indiquer dans l'ordre anti-chronologique vos derniers postes.

## Comment remplir la deuxième rubrique ?

### DIPLOMES ET TITRES

Vous devez indiquer, **dans l'ordre anti-chronologique** (du plus récent au plus ancien), **vos diplômes et titres que vous jugerez pertinents**.

## Comment remplir la troisième rubrique ?

### RAPPORT D'ACTIVITÉ

Le rapport d'activité est la pièce centrale de votre dossier. Il a pour but de préciser l'expérience et le niveau de qualification et de compétences, les différentes fonctions et missions liées au parcours professionnel.

Rédiger un rapport d'activité demande du temps et un investissement personnel important. Prenez-le en compte pour respecter les dates de remise.

Il n'existe pas de rapport d'activité type. Un rapport d'activité est très personnel mais ce n'est pas un CV : il ne s'agit pas de tout relater de votre parcours mais de sélectionner dans votre expérience, les activités qui illustrent les compétences que vous avez développées en rapport avec l'emploi type du concours

L'élaboration du rapport d'activité nécessite de respecter certaines étapes :

**Faire le bilan de votre parcours professionnel en vous appuyant sur certains documents tels que :**

- votre CV ;
- Les fiches de postes des emplois successivement occupés ;
- Les comptes rendus de vos entretiens professionnels ;
- Les documents institutionnels de services.

Nous vous invitons également à lister ensuite les différents emplois occupés et les fonctions exercées, où pour chaque poste vous mettrez en avant les éléments tels que :

- la période ;
- l'employeur ;

- les caractéristiques des structures (nombre de salariés/d'agents, domaines d'intervention...);
- la fonction occupée, les missions, les activités, les réalisations, votre place dans l'organigramme;
- les compétences mises en œuvre dans le cadre de vos fonctions.

Si vous êtes en début de carrière, pensez à exploiter vos périodes de stages et autres expériences.

### **Réfléchir au contenu**

Pour déterminer les éléments les plus pertinents, vous devez croiser votre parcours professionnel avec l'emploi type.

Cet exercice vous permettra de :

- valoriser votre parcours professionnel en insistant sur vos capacités à exercer ces fonctions;
- déterminer ce qui devra figurer dans votre rapport d'activité. Pensez à mentionner quelques données chiffrées.

### **Les compétences techniques**

Quand vous décrivez une activité, soyez précis sur les outils et matériaux utilisés, la technicité que vous mettez en œuvre. Toutefois, ne donnez pas trop de détails : choisissez soigneusement les éléments clés.

C'est vous qui connaissez les éléments importants à mettre en valeur qui vous permettront de vous différencier des autres candidats.

### **Les responsabilités assurées**

Faire état des responsabilités qui vous incombent est important mais il ne s'agit pas pour autant de laisser penser que vous êtes seul responsable du fonctionnement de votre service.

Montrez votre degré d'autonomie. La responsabilité ne se traduit pas uniquement par l'encadrement d'agents, y compris en catégorie A : la responsabilité peut donc se traduire par une expertise, le travail peut se faire en équipe, en management transversal d'équipes et sur le mode projet, plutôt que hiérarchique.

### **L'évolution de votre parcours professionnel**

Les changements de poste ou de fonctions, les évolutions de vos missions, les responsabilités confiées par votre hiérarchie.

### **Établir le plan détaillé**

Le rapport d'activité doit être rédigé et construit. Il doit donc se composer d'une introduction, d'un développement et d'une conclusion.

### **L'introduction**

Il s'agit de présenter un rapide rappel de votre parcours professionnel qui doit préciser votre statut actuel.

Votre introduction doit permettre au jury de vous situer dans un établissement et une organisation et de savoir quel poste vous occupez à cet instant. Vous pouvez vous exprimer sur votre projet et vos ambitions.

Afin que vos lecteurs puissent suivre aisément votre développement, vous introduisez à cette occasion le plan qui structure votre rapport d'activité.

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)

Technicien de recherche titulaire au ministère de la culture, je me présente aujourd'hui au concours interne d'assistant ingénieur. Travaillant dans le secteur public depuis 2011, j'ai développé au fil des fonctions que j'ai exercées, des compétences en (mettre sa première compétence), en (indiquer la deuxième compétence), et en (placer ici la troisième compétence) comme je le montrerai en présentant le projet (citer le projet) que j'ai conduit qui me permet 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) en présentant notamment le projet (citer le projet) auquel j'ai contribué avec mon équipe.

#### **Exemple 3 :** (plan fil rouge)

Technicien de recherche titulaire au sein du ministère de la culture, 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 assistant ingénieur. 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 à travers le projet (citer le projet).

#### **Exemple 4 :** (plan rétro)

Titulaire au ministère de la culture en 2005 sur un emploi de technicien de recherche, j'ai bénéficié en 2020 d'une promotion en tant que gestionnaire de X. Cette évolution dans ma carrière me permet aujourd'hui d'exercer les fonctions de (nommer le poste) au sein de (nommer le service/établissement).

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

### **Le développement**

Il doit permettre une compréhension rapide des points essentiels de votre parcours sous forme chronologique ou thématique.

Faire ressortir vos points forts par le choix du vocabulaire et par des paragraphes bien identifiés. Eviter absolument d'être trop descriptif en établissant une simple liste de tâches. Des phrases courtes permettront une meilleure compréhension.

Le rapport doit aussi permettre de distinguer ce qui relève de votre activité propre (vous devez employer le « je ») de celle du service ou de la structure même. Il faut certes dire ce que l'on fait mais aussi dans quelles conditions, avec qui, dans quel contexte et comment.

### **La conclusion**

Elle doit être courte : un rappel des points essentiels qui justifient votre candidature. Vous devez faire ressortir votre motivation.

Vous devez donc vous demander sincèrement pourquoi vous voulez devenir assistant ingénieur et ce que vous espérez de cette nomination.

Pour vous aider, voici une liste de motivations possibles :

- aller vers des fonctions d'encadrement ;
- pouvoir accéder à des postes plus techniques ;
- être plus autonome dans le travail ;
- pouvoir être force de propositions ;
- avoir une mobilité fonctionnelle ;
- pouvoir changer de domaine ;
- ...

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

## 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 remplir la 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.

### **Conseils**

Les sigles employés doivent être explicités à leur première utilisation.

Vous ne devez pas citer de noms propres mais les fonctions ou qualités des personnes.

Les éléments complémentaires soumis au jury sont donc à remplir avec soin. Seuls les documents demandés doivent figurer dans le dossier et seront consultés.

# Comment remplir la quatrième rubrique ?

## RAPPORT D'APTITUDE

Le supérieur hiérarchique direct du candidat rédige le rapport d'aptitude. S'il y a plusieurs N+1, une rédaction commune par les deux supérieurs est préconisée. A défaut, chacun rédige sa partie.

L'encadrant ne peut refuser de le rédiger, le rapport d'aptitude étant un élément essentiel qui permet aux membres du jury de se forger une opinion exacte et précise des mérites de l'agent.

Ainsi, la qualité du rapport d'aptitude conditionne les chances de réussite du candidat. Il doit :

- être complémentaire du rapport d'activité du candidat,
- être honnête et sincère, il doit mentionner des éléments factuels et chiffrés,
- refléter l'activité de l'agent et non celle de son service,
- donner une appréciation de la capacité professionnelle du candidat,
- préciser les compétences de l'agent (savoir, savoir-faire et savoir être).

Le rapport d'aptitude ne doit pas être un simple copier/coller du rapport d'activité. Par ailleurs, il ne doit pas dépasser deux pages.

### Avant la rédaction

- Planifier la rédaction : le rapport doit être terminé dans les délais impartis.
- Etre en possession du rapport d'activité de l'agent : le rapport d'aptitude est complémentaire, il permet d'apporter des précisions et une appréciation des mérites de l'agent.

Le rapport doit présenter les compétences et aptitudes au regard du concours présenté, le parcours professionnel et les activités déjà exercées.

### Présentation et contenu

Le parcours professionnel de l'agent : changement d'orientation, progression de carrière par concours, avancement par liste d'aptitude, mobilité géographique, compétences développées sur la période.

Les activités actuelles de l'agent, l'étendue de ses missions et de ses responsabilités : quantifier (encadrement, budget, interlocuteurs...), positionnement dans la structure.

La contribution de l'agent à l'activité de la structure : préciser l'apport du candidat dans l'organisation de la structure, s'il est force de proposition et le démontrer au travers d'exemples. Préciser s'il a des compétences particulières (qualification, technicités).

L'aptitude de l'agent : capacités d'adaptation à l'environnement, au dialogue avec les partenaires (formations, utilisation des outils, etc....)

Eviter de rédiger un rapport sans lien, contradictoire, ou trop semblable au rapport d'activité.

## Comment remplir la cinquième rubrique ?

### FORMATION CONTINUE

#### En Pratique

Vous devez noter dans ce tableau les formations suivies durant votre carrière.

**Vous les indiquerez de la plus récente à la plus ancienne.**

Privilégiez les formations récentes (moins de 5 ans), en cohérence avec les compétences recherchées.

Les formations professionnelles sont évidemment à mettre en avant : droit, finances publiques, marché public, etc. Les formations aux nouveaux outils de gestion (CHORUS par exemple) sont toujours intéressantes à présenter.

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

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

#### Un exemple

Si vous avez suivi en 2010 une formation en archivage, vous remplissez vos cellules de la façon suivante :

Année	Intitulé de la formation	Contenu de la formation	Compétences acquises
2018	Maîtriser l'archivage à l'ère du numérique : du records management à la pérennisation de l'information	<ul style="list-style-type: none"><li>- Appréhender la diversité et la nature des informations patrimoniales à conserver sous forme numérique et les usages actuels ou potentiels associés</li><li>- Connaître les concepts de base de la préservation numérique et comprendre les enjeux stratégiques, économiques et politique sous-jacents</li><li>- Connaître l'environnement institutionnel,</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Connaissance du contexte, du rôle et de l'objet des normes généralistes dédiées à l'archivage des informations sous forme numérique</li><li>- Aptitude à reconnaître les facteurs critiques d'un projet d'archivage numérique et à gérer les risques liés au projet</li><li>- Capacité à mettre en œuvre des outils libres de référencement/indexation : DSPACE, LOSCKSS, Fedora, Commons</li><li>- Connaissance des problématiques liées au codage de l'information (risques,</li></ul>

		normatif et les grands acteurs de la préservation numérique en France et dans le monde	coûts, organisations, responsabilités) - Maîtrise des avantages et des contraintes des nouveaux supports technologiques etc.
--	--	--	---

## Des questions ?

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

Non. Seules les formations en lien avec vos fonctions sont à mentionner.

### **Dois-je mentionner les formations suivies il y a plus de 5 ans ?**

Non, si ce sont des formations obsolètes (logiciel informatique dépassé, par exemple).

Oui, si vous voulez montrer que vous avez toujours voulu acquérir des compétences pour progresser dans votre carrière.

Donc, si votre dossier mentionne des formations supérieures à 5 ans, c'est qu'elles ont une importance dans votre parcours professionnel et que vous souhaitez les exposer aux jurys.

### **Je n'ai suivi aucune formation. Comment faire ?**

Vous n'avez donc pas à remplir ces tableaux. Vous pouvez 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 sixième rubrique ?

### PIECES JUSTIFICATIVES

Il s'agit de joindre les photocopies des pièces suivantes :

- les diplômes et titres qui soutiennent votre candidature à ce concours ;
- s'il y a lieu, les attestations délivrées à l'issue de formations qualifiantes ou de stages.

## Comment remplir la septième rubrique ?

### DÉCLARATION SUR L'HONNEUR

Cette rubrique ne comporte pas de difficultés particulières. Elle est la simple certification de votre part de l'exactitude des renseignements figurant dans votre dossier.

Toutefois, n'oubliez pas de remplir cette rubrique.



## 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.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.