



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

Concours interne
pour l'accès au corps d'adjoint technique principal
de 2^{ème} classe d'accueil, de surveillance et de
magasinage (AASM)



Sommaire

| | |
|---|----|
| Préambule..... | 3 |
| Présentation de la reconnaissance des acquis de l'expérience professionnelle..... | 4 |
| Présentation des différentes rubriques du dossier | 5 |
| Première rubrique | 5 |
| Deuxième rubrique | 5 |
| Troisième rubrique..... | 5 |
| Quatrième rubrique..... | 5 |
| Travail préalable à la conception du dossier ?..... | 6 |
| Comment remplir la première rubrique ? | 9 |
| Comment remplir la deuxième rubrique ?..... | 9 |
| En pratique..... | 9 |
| Un exemple..... | 10 |
| Des questions ? | 10 |
| Comment remplir la troisième rubrique ?..... | 11 |
| Les principales missions et activités du poste | 12 |
| Nouvelles compétences acquises..... | 13 |
| Exemples | 14 |
| Des questions ? | 18 |
| Comment remplir la quatrième rubrique ? | 19 |
| Vers l'oral | 19 |
| Annexe : Glossaire | 20 |



Préambule

Ce guide d'aide au remplissage est structuré en chapitres afin de vous aider à remplir les différentes rubriques de votre dossier.

N'hésitez pas à naviguer dans les chapitres, à cliquer sur les liens et à vous inspirer des exemples.

Gardez à l'esprit que ce dossier doit vous ressembler. Vous aurez à le défendre devant un jury le jour de l'oral.

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

RECOMMANDATIONS PRÉALABLES :

- Afin de faciliter le renseignement du dossier RAEP et sa lecture par le jury, il est demandé aux candidats de remplir **l'ensemble des informations demandées directement sur le fichier PDF mis à disposition par l'administration, sous forme dactylographiée**. Pour ce faire, le renseignement du dossier nécessite l'utilisation du logiciel ADOBE READER, qui peut être téléchargé gratuitement sur le lien suivant : <http://get.adobe.com/fr/reader/>
- Afin de permettre à tous les candidats de présenter leur parcours professionnel un nombre de page a été mis à disposition. Il ne s'agit pas de remplir obligatoirement l'intégralité des pages du tableau.
- Soyez vigilant : la police de caractère n'est pas modifiable et chaque zone de texte est limitée par un nombre de caractère (ponctuation et espaces compris).
- Tous les renseignements ayant trait à ce concours 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 : la remise du dossier étant obligatoire, vous devez impérativement adresser le dossier de reconnaissance des acquis de l'expérience professionnelle à la date mentionnée dans la brochure d'information de ce concours.**



Présentation de la RAEP

Reconnaissance des acquis de l'expérience professionnelle

■ Qu'est-ce que la RAEP ?

La RAEP est un mécanisme d'évaluation des compétences, fondé sur les critères professionnels et permettant à un jury de concours ou d'examen professionnel d'apprécier votre capacité à exercer de nouvelles fonctions et à prendre de nouvelles responsabilités.

L'épreuve se compose de deux phases :

- Un dossier à constituer en amont ;
- Un oral de 15 minutes visant à apprécier les compétences et la motivation du candidat durant lequel le candidat présente son parcours professionnel (5 minutes maximum) et répond aux questions posées par les membres du jury (10 minutes). Au cours de cet entretien, le candidat peut être interrogé sur les missions, l'organisation du ministère de la culture et de la communication et les politiques publiques qu'il élabore ainsi que sur les grands principes d'organisation et de fonctionnement de la fonction publique d'Etat.

Textes de référence :

Loi n°2007-148 du 2
février 2007 de
modernisation de la
fonction publique

Décret n°95-239 du 2
mars 1995 portant statut
particulier du corps des
adjoints techniques
d'accueil, de
surveillance et de
magasinage du ministère
de la culture

■ Pourquoi la RAEP ?

La RAEP est l'aboutissement d'une nouvelle logique de recrutement et d'évolution professionnelle.

L'objectif est de favoriser une plus grande variété dans les recrutements. Pour ce faire, les épreuves théoriques ont été abandonnées au profit de la valorisation de l'expérience professionnelle.

■ Quel intérêt pour le jury ?

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

■ Quels avantages pour les candidats ?

Vous êtes le maître de l'épreuve. C'est là un atout très important pour le déroulement de la RAEP.

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



Présentation des différentes rubriques du dossier

Le dossier pour l'accès au corps d'adjoint technique principal de 2ème classe d'accueil, de surveillance et de magasinage du ministère de la culture est composé de 4 rubriques.

Première rubrique (rendez-vous page 9)

IDENTIFICATION DU CANDIDAT

Description :

Il s'agit simplement de mentionner votre état civil.

Deuxième rubrique (rendez-vous page 4 à 6)

VOTRE FORMATION PROFESSIONNELLE CONTINUE

Description :

Il s'agit de présenter les formations que vous avez suivies durant votre vie professionnelle en lien avec les missions que vous avez exercées au sein du ministère de la culture.

Les attentes du jury :

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

Troisième rubrique (rendez-vous page 7 à 11)

VOTRE PARCOURS PROFESSIONNEL PAR PERIODE

Description :

- Vous devez mentionner dans cette rubrique les différents emplois et/ou activités syndicales que vous avez occupés dans votre carrière ;
- Pour chacun des emplois et/ou activités, vous devez préciser les compétences acquises.

Les attentes du jury :

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

- Retracer votre carrière ;
- Apprécier la diversité de vos postes et la richesse de votre parcours.

Il espère aussi voir mentionnées des compétences précises.

Quatrième rubrique (rendez-vous page 12)

DECLARATION SUR L'HONNEUR

Description :

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



Travail préalable à la conception du dossier

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

Réfléchir sur votre parcours professionnel

1 - Reconstruire sa carrière

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

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

2 - Collecter des documents

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

Pour ce faire, utilisez vos fiches de poste et vos comptes rendus annuels d'entretien professionnel pour vos emplois dans la fonction publique. Vous aurez besoin de vos contrats de travail si vous avez travaillé dans le secteur privé.

3 - Se renseigner sur les missions d'un adjoint technique principal de 2^{ème} classe d'accueil, de surveillance et de magasinage

Les missions du corps d'adjoint technique principal de deuxième classe d'accueil, de surveillance et de magasinage sont précisées dans l'article 4 du décret n° 95-239 du 2 mars 1995 portant statut particulier du corps des adjoints techniques d'accueil, de surveillance et de magasinage du ministère de la culture :

« Les adjoints techniques d'accueil, de surveillance et de magasinage participent à l'accueil du public. Ils sont chargés de la sécurité et de la protection des personnes, des biens meubles et immeubles et des locaux en utilisant tous les moyens techniques mis à leur disposition.

Dans les bâtiments affectés à la visite ou au dépôt des œuvres d'art et des documents, ils peuvent être chargés de l'entretien courant des locaux, conformément aux obligations de service définies par les règlements intérieurs propres à chaque établissement ou catégorie d'établissements.

En outre :

a) Dans les services d'archives, ils assurent les opérations de rangement, de communication et de réintégration des documents, ils concourent à leur conservation ainsi qu'au fonctionnement des salles de lecture et des expositions ;



b) Dans les musées nationaux, les monuments historiques, les ensembles archéologiques ou les domaines nationaux, ils peuvent assurer la conduite des visites commentées et peuvent apporter leur concours à l'organisation de l'animation des établissements ;

c) Dans les établissements nationaux d'enseignement artistique, ils assurent la surveillance des ateliers, des salles de cours, des galeries et des bibliothèques ; ils préparent le matériel nécessaire aux personnels enseignants ; ils participent à l'organisation des concours et des expositions.

Les adjoints techniques principaux de 2^e classe et les adjoints techniques principaux de 1^{re} classe peuvent en outre être chargés de missions et de responsabilités requérant une expérience ou une qualification technique particulière et se voir confier des tâches d'encadrement. »

Le jury recherche donc des personnes possédant une expertise dans les spécialités professionnelles qui forment les cœurs de métier des adjoints, à savoir la surveillance et l'accueil, la sécurité et la protection des personnes tout en étant en capacité de prendre en charge une équipe dans toutes ses composantes : gestion de l'équipe, suivi du budget et connaissances techniques.

Le jury va donc vous lire et vous percevoir en tant qu'adjoint technique principal de 2^{ème} classe d'accueil, de surveillance et de magasinage ; vous devez donc lui donner à lire des propos que pourrait tenir un adjoint technique d'accueil, de surveillance et de magasinage.

Pour ce faire, n'hésitez pas à vous renseigner auprès de collègues qui ont déjà franchi le pas ; interrogez-les sur les différences entre les postes et surtout les différences dans le positionnement hiérarchique, entre leurs anciennes et nouvelles fonctions.

Rassembler les outils d'aide à la rédaction

RMFP – RMCC – ROME

Pour le secteur public, il existe le [Référentiel des Métiers de la Fonction Publique](#) (RMFP) mis en place par la direction générale de l'administration et de la fonction publique (DGAFP), et le [Répertoire des métiers du ministère de la culture](#) (RMCC) pour le ministère de la culture.

Pour le secteur privé, il existe le [Répertoire Opérationnel des Métiers et Emplois](#) (ROME) conçu par France Travail.

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

Effectuer une démarche en trois temps

- **1^{er} temps : Recherchez dans les répertoires les fiches qui correspondent aux emplois que vous avez occupés.** Nous vous conseillons de commencer par votre poste actuel, puis le précédent et ainsi de suite jusqu'à votre premier emploi.



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

Certains postes peuvent nécessiter deux fiches distinctes. A titre d'exemple, un agent qui exerce ses fonctions à la fois dans le domaine de la sécurité et de la logistique (en DRAC, par exemple) peut avoir besoin des fiches « agent de sûreté – sécurité » (CUL 02A) et « gestionnaire logistique » (LOG 02A) pour décrire les missions exercées dans son poste.

- **2^{ème} temps : Dégagez ensuite des compétences particulières pour chaque emploi.** Là encore, les fiches RMFP et ROME vous fournissent les compétences associées (pour les définitions des compétences, rendez-vous page Erreur ! Signet non défini.) 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^{ème} temps : Évaluez enfin votre niveau de compétence** selon la définition des quatre niveaux de la grille N.A.M.E. (cette grille se trouve dans le DICO) : Notion, Application, Maîtrise ou Expertise.

Le NAME :

■ **NOTION :**

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

■ **APPLICATION :**

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

■ **MAITRISE :**

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

■ **EXPERTISE :**

Être 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 la réglementation relative à la prévention, à l'hygiène et à la sécurité, les membres du jury pourront vous poser des questions précises sur les CHSCT, le DUERP, les risques psychosociaux etc.



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



Comment remplir la première rubrique ?

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

Comment remplir la deuxième rubrique ?

FORMATION PROFESSIONNELLE

Vous disposez de 3 pages (pages 4, 5 et 6) et de 4 lignes par page. Vous pouvez donc présenter 12 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 récente et finissez par la plus ancienne.

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

Les formations professionnelles sont évidemment à mettre en avant : urbanisme, sécurité des conditions de travail, marchés publics, etc. Les formations aux outils de gestion sont toujours intéressantes à présenter.

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

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



Un exemple

Si vous avez suivi une formation CHSCT en 2025, vous remplissez vos cellules de la façon suivante :

| Année | Intitulé de la formation | Contenu de la formation | Compétences acquises |
|-------|---|---|--|
| 2025 | Bien accueillir les publics dans un établissement patrimonial | Propose un panorama général de l'accueil des publics dans les établissements culturels du ministère de la Culture, Respecter et faire respecter la réglementation en vigueur, mieux gérer les situations conflictuelles. | Adapter de façon optimale leur comportement et leur gestuelle, Mieux gérer les situations conflictuelles avec les visiteurs. |

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 (logiciel informatique dépassé, par exemple).

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

Donc, si votre dossier mentionne des formations supérieures à 5 ans, c'est que vous voulez « faire passer un message » aux membres de votre jury.

Je n'ai suivi aucune formation. Comment faire ?

Vous n'avez donc pas à remplir ces tableaux. En revanche attendez-vous à être questionné à l'oral sur cette absence de formation. Il faut réfléchir à vos arguments et être capable d'en expliquer les raisons.



Comment remplir la troisième rubrique ?

PARCOURS PROFESSIONNEL PAR PERIODE

Vous disposez de 5 pages pour présenter votre parcours professionnel : cela signifie que vous pouvez, au maximum, présenter 5 emplois/postes/activités.

Vous devez présenter vos différents emplois/postes/activités par ordre chronologique, c'est-à-dire du plus ancien au plus récent : la page 7/12 présentera donc votre premier emploi et la page 11/12 (dans l'hypothèse où vous présentez 10 emplois/postes/activités) sera consacrée à votre poste le 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 2015 et cessé d'occuper ce poste le 11 octobre 2020, vous notez :

D'avril 2015
à octobre 2020

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 : Adjoint technique d'accueil, de surveillance et de magasinage

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.

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



Les principales missions et activités du poste

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

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

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

➤ **Qu'est ce qu'une mission ?**

C'est la charge qui vous est confiée, c'est la raison d'être du métier

➤ **Qu'est ce qu'une activité ?**

C'est l'ensemble des actions et des opérations dirigées vers la réalisation de la mission.
Une mission appelle plusieurs domaines d'activité pour sa réalisation

➤ **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 RMFP, RMCC, ou ROME qui correspond à votre emploi-type.



Nouvelles compétences acquises

Qu'est-ce qu'une « compétence » ?

Ce nom regroupe 3 catégories différentes :

Le savoir : ce sont toutes les connaissances acquises lors de votre formation initiale ou par expérience professionnelle ou extra-professionnelle.

Le savoir-faire : cela désigne toutes les techniques 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 agent en poste en STAP :

Savoir : connaissance des règles d'urbanisme relatives aux travaux.

Savoir-faire : être capable d'instruire les demandes d'autorisation de travaux en espaces protégés.

Savoir-être : sens du service public et capacité à travailler en équipe.



Exemples

Exemple 1

Un agent a, au début de sa carrière, exercé les fonctions d'agent d'accueil et de surveillance durant 4 ans au sein d'un musée national.

Voici la fiche « agent d'accueil et de surveillance » qui correspond à ses fonctions.

| AGENT D'ACCUEIL ET DE SURVEILLANCE | | |
|--|---|--|
| DEFINITION SYNTHETIQUE | CONDITIONS PARTICULIÈRES D'EXERCICE | |
| L'agent assure la surveillance et la sécurité des visiteurs, du bâtiment, des matériels et des collections ainsi que l'accompagnement prestataires extérieurs. Maîtrisant les consignes de sécurité et sûreté, il doit appliquer et faire appliquer les règlements du musée dans ces domaines. | L'agent est affecté par roulement dans les espaces muséographiques, au contrôle des sacs (Vigipirate) et au poste central de sécurité (PCS) où se trouvent également l'accueil administratif et le standard téléphonique du musée. L'agent peut être amené à effectuer des accompagnements d'entreprises extérieures dans l'ensemble des espaces de l'établissement. | |
| ACTIVITES PRINCIPALES | | |
| Contribuer à l'accueil, à l'information et l'orientation du public dans les salles et peut intervenir dans le cadre d'une première médiation. Intervenir en cas d'alerte (alarme, malaise, levée de doute...) et, le cas échéant, pratiquer des interventions de premiers secours ou mettre en œuvre les moyens de lutte contre le feu à sa disposition. Veiller au bon fonctionnement des dispositifs de sûreté et de sécurité et faire des rondes régulières dans les différents espaces de l'établissement (espaces muséaux, administratifs et techniques). Reporter à sa hiérarchie tout dysfonctionnement (sûreté, sécurité, technique, conservation préventive). Gérer les alertes et alarmes dans le cadre de la tenue du PCS (gestion du SSI, alarmes sûreté et techniques et vidéosurveillance). En charge du contrôle d'accès des personnels et intervenants extérieurs (gestion des clés, badges d'accès, contrôle et tenue des registres). | | |
| SAVOIR-FAIRE | CONNAISSANCES | SAVOIR ÊTRE |
| <ul style="list-style-type: none"> - Intérêt pour le secteur muséal - Accueillir le public et les entreprises extérieures - Appliquer les règles de sécurité, le règlement intérieur et le règlement de visite - Maniement des moyens d'extinction - Appliquer et respecter les consignes de travail - Transmettre des informations, des consignes - Rendre compte à sa hiérarchie (talkie, téléphonique, main-courante, courriel) - Avoir l'esprit d'équipe - Tenue du standard | <ul style="list-style-type: none"> - Réglementations de sécurité et sûreté - Règlements intérieur et de visite - Connaissance des procédures du service - Règles élémentaires de conservation préventive du patrimoine - Connaissance des outils bureautiques et des outils de gestion informatique - Anglais (introductif) | <ul style="list-style-type: none"> - Ponctualité et assiduité - Avoir le sens de l'accueil (diplomatie, écoute, disponibilité) - Faire preuve de discrétion - Rigueur et maîtrise de soi - Réactivité - Disponibilité dans le cadre de l'activité événementielle |



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 | Spécialité statutaire, le cas échéant | Employeur, service et lieu d'affectation | Intitulé du poste |
|---|---|---------------------------------------|--|---------------------------------------|
| De Juillet 2012 à Septembre 2022 | Adjoint technique/ d'accueil de surveillance et de magasinage | | Musée national X Adresse | Agent d'accueil et de surveillance |
| Décrivez vos principales missions et activités : | | | Nouvelles compétences acquises : | |
| <p>Contribuer à l'accueil, à l'information et l'orientation du public dans les salles et peut intervenir dans le cadre d'une première médiation.</p> <p>Intervenir en cas d'alerte (alarme, malaise, levée de doute...) et, le cas échéant, pratiquer des interventions de premiers secours ou mettre en œuvre les moyens de lutte contre le feu à sa disposition.</p> <p>Veiller au bon fonctionnement des dispositifs de sûreté et de sécurité et faire des rondes régulières dans les différents espaces de l'établissement (espaces muséaux, administratifs et techniques).</p> <p>Reporter à sa hiérarchie tout dysfonctionnement (sûreté, sécurité, technique, conservation préventive).</p> <p>Gérer les alertes et alarmes dans le cadre de la tenue du PCS (gestion du SSI, alarmes sûreté et techniques et vidéosurveillance). En charge du contrôle d'accès des personnels et intervenants extérieurs (gestion des clés, badges d'accès, contrôle et tenue des registres).</p> | | | <ul style="list-style-type: none"> • Règlements de sécurité et sûreté • Appliquer les règles de sécurité, le règlement intérieur et le règlement de visite • Accueillir le public et les entreprises extérieures • Avoir le sens de l'accueil (diplomatie, écoute, disponibilité) • Maniement des moyens d'extinction | |



Exemple 2

Cet agent a travaillé durant 3 ans en tant qu'agent d'accueil et de surveillance et de magasinage au sein d'un service à compétence national.

AGENT D'ACCUEIL ET DE SURVEILLANCE ET DE MAGASINAGE

| DEFINITION SYNTHETIQUE | CONDITIONS PARTICULIÈRES D'EXERCICE |
|--|-------------------------------------|
| <p>Le service accueil et surveillance du SCN a pour principales missions, de veiller aux conditions d'accueil des publics, d'être attentif à la protection du patrimoine et d'assurer la sécurité des personnes.</p> <p>L'agent, placé sous l'autorité du chef de service et de son adjointe (ISCP), sera encadré par les TSC, responsables de l'encadrement de proximité.</p> | / |

ACTIVITES PRINCIPALES

Accueillir, informer et orienter les visiteurs ;
 Tenir le poste d'accueil et organiser les départs de visites ;
 Renseigner sur l'offre culturelle (expositions, collections présentées, visites commentées, conférences, programme culturel) ;
 Veiller aux bonnes conditions d'accueil des publics, participer à l'entretien courant des locaux ;
 Participer à l'installation d'équipements pour les besoins de l'établissement (tables, chaises, signalétique...).

Missions de sécurité/sûreté :

Faire appliquer et appliquer les réglementations (règlement intérieur et consignes de sécurité) ;
 Signaler à sa hiérarchie, toute anomalie, difficulté rencontrée ou dysfonctionnement des installations techniques et des dispositifs sécurité/sûreté ;
 Surveiller les espaces muséaux et participer à l'évacuation quotidienne de ces espaces ;
 Surveiller l'installation des manifestations exceptionnelles ;
 Surveiller les entreprises extérieures dans les espaces muséaux ;
 Gérer les alarmes PRO, volumétriques et faire des levées de doute en relation avec le PCS.

| SAVOIR-FAIRE | CONNAISSANCES | SAVOIR ÊTRE |
|---|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> - Accueillir le public et l'orienter, répondre à des demandes simples - Appliquer les règles de sécurité, les règlements intérieurs et de visite - Mettre en œuvre les techniques afférentes aux mesures de sûreté-Sécurité et d'hygiène - Appliquer et respecter les consignes de travail - Évaluer une situation de terrain et proposer des solutions - Être ponctuel - Transmettre des informations, des consignes - Être pertinent, efficace et rapide dans ses interventions - Rendre compte à sa hiérarchie - Se tenir à l'égard du public (port de la tenue, courtoisie, discrétion et respect) - Travailler en équipe - Développer les contacts et les relations humaines, s'exprimer en public. | <ul style="list-style-type: none"> - Réglementations de sûreté-sécurité en ERP. - Règlements intérieur et de visite du SCN - Règles et techniques afférentes aux mesures de sécurité et d'hygiène et de premiers secours. - Règles élémentaires de conservation préventive du patrimoine. - Connaissances des fonds et des collections et de l'histoire du Château de Compiègne. - Règles de base et procédures administratives - Connaissance des publics : typologie, attentes, évolutions et pratique - Outils bureautiques - Anglais ou autre langue étrangère. | <ul style="list-style-type: none"> - Être rigoureux - Sens des relations humaines - Avoir l'esprit d'équipe - Être à l'écoute - Faire preuve de discrétion - Sens de l'organisation - Maîtrise de soi - Réactivité. |



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

| Période | Corps et grade détenu | Spécialité statutaire, le cas échéant | Employeur, service et lieu d'affectation | Intitulé du poste |
|--|---|---------------------------------------|--|---|
| De mai 2016 à juin 2018 | Adjoint technique d'accueil, de surveillance et de magasinage | / | SCN des châteaux de X Adresse | Agent d'accueil et de surveillance et de magasinage |
| Décrivez vos principales missions et activités : | | | Nouvelles compétences acquises : | |
| <p>Accueillir, informer et orienter les visiteurs ; Tenir le poste d'accueil et organiser les départs de visites ; Renseigner sur l'offre culturelle (expositions, collections présentées, visites commentées, conférences, programme culturel) ; Veiller aux bonnes conditions d'accueil des publics, participer à l'entretien courant des locaux ; Participer à l'installation d'équipements pour les besoins de l'établissement (tables, chaises, signalétique...).</p> <p>Missions de sécurité/sûreté : Faire appliquer et appliquer les réglementations (règlement intérieur et consignes de sécurité) ; Signaler à sa hiérarchie, toute anomalie, difficulté rencontrée ou dysfonctionnement des installations techniques et des dispositifs sécurité/sûreté ; Surveiller les espaces muséaux et participer à l'évacuation quotidienne de ces espaces ; Gérer les alarmes PRO, volumétriques et faire des levées de doute en relation avec le PCS.</p> | | | <ul style="list-style-type: none"> • Gérer les relations avec le public (comprendre les demandes du public, l'orienter, gérer les conflits ou situations particulières...) • Évaluer une situation de terrain et proposer des solutions • Mettre en œuvre les techniques afférentes aux mesures de sûreté-sécurité et d'hygiène • Sens de l'organisation | |

Dans les deux exemples, vous pouvez constater que les tableaux ne sont pas surchargés. En effet, il est important de donner à lire des tableaux aérés.

Vous ne pourrez jamais « tout dire » sur l'emploi qui a été le vôtre durant plusieurs années ; **vous devez donc faire des choix judicieux et limiter la liste de vos compétences acquises à 4 voire 5 points au maximum.**



Des questions ?

Dois-je indiquer tous les emplois ?

Rien ne vous oblige à présenter tous les postes. Vous êtes en droit de taire certaines de vos expériences professionnelles.

Cependant, le jury peut être intrigué par les absences d'activité qui apparaîtront alors dans votre parcours. Vous devez donc vous préparer à répondre à ces questions.

Dois-je mentionner mes emplois dans le secteur privé ?

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

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

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

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

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

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

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

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

Comment faire ?

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

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

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

En revanche, si vous êtes resté 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.

J'ai une carrière longue de plus de 20 ans et plus de 10 postes à présenter ?

Il faut faire des choix. Vous ne pouvez ajouter des pages aux 10 pages prévues. Vous devez donc choisir les 10 emplois/postes/activités qui sont les plus intéressants (et sans doute les plus récents).

Vous pouvez aussi regrouper dans un même tableau plusieurs postes similaires situés au début de votre carrière.

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 ?

DÉCLARATION DE L'HONNEUR

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

Toutefois, n'oubliez pas de remplir cette rubrique.

Vers l'oral



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

Il vous faut ensuite préparer un exposé. A l'oral, vous devez prendre la parole pendant cinq minutes tout au plus pour présenter votre expérience professionnelle. 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/postes/activités, comme vous l'avez fait dans la troisième rubrique, ni réciter vos compétences acquises (quatrième rubrique).

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

Il vous faut faire ressortir, pour chaque grande étape de votre carrière, les éléments qualitatifs essentiels (à chercher du côté des compétences acquises) et identifier le fil conducteur de votre carrière, qui pourra également être celui de votre exposé.



Annexe : Glossaire

- **Acquis** : Expérience, savoir obtenu par un apprentissage.
- **Activité** : C'est un ensemble d'actions contribuant à un résultat. Une activité est décrite par un ou des verbes d'action les plus précis possible.
- **Aptitude** : Capacité à s'insérer dans l'environnement professionnel 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 domaines de compétences assuré par un salarié au sein d'une organisation identifiée. La fiche de poste permet d'identifier 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 et nécessaires à l'exercice de plusieurs emplois d'une même famille.
- **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 habileté pratique maîtrisée dans une réalisation spécifique.
- **Tâche** : Opération élémentaire à effectuer pour réaliser une activité donnée.