

MINISTERE DE LA CULTURE

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

**PROMOTION DES BENEFICIAIRES A L'OBLIGATION D'EMPLOI
DES TRAVAILLEURS HANDICAPES PAR VOIE DU DETACHEMENT
DANS LE CORPS DES TECHNICIENS DES SERVICES CULTURELS
ET DES BATIMENTS DE FRANCE**

Sommaire

Préambule	3
Présentation des différentes rubriques du dossier.....	6
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 technicien des services culturels et des bâtiments de France.....	9
Comment remplir la première rubrique ?	13
Comment remplir la deuxième rubrique ?.....	13
Comment remplir la troisième rubrique ?	13
Comment remplir la quatrième rubrique ?	15
Comment remplir la cinquième rubrique ?	24
Comment remplir la sixième rubrique ?	27
Vers l'oral.....	28
Annexe : Glossaire.....	29

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 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 caractères (ponctuation et espaces compris).
- **ATTENTION : vous devez impérativement adresser le dossier de reconnaissance des acquis de l'expérience professionnelle selon les modalités et le calendrier mentionné sur la brochure d'informations de cette procédure.**

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 de reconnaître les acquis de l'expérience professionnelle et à apprécier la personnalité, la motivation et les capacités à exercer les fonctions normalement dévolues au corps ou grade auquel concourt le candidat.

L'épreuve se compose de deux phases :

- un dossier à constituer en amont . La commission évalue, au regard du dossier de candidature, l'aptitude professionnelle de chaque candidat à exercer les missions dévolues au corps dont les membres ont normalement vocation à occuper les emplois à pourvoir. Elle tient également compte des acquis de l'expérience professionnelle du candidat et de sa motivation. Après l'examen des dossiers des candidats, la commission établit la liste des candidats sélectionnés pour un entretien;
- une épreuve d'admission qui consiste en un entretien avec un jury d'une durée de trente minutes au plus, sur la base du dossier de reconnaissance des acquis de l'expérience professionnelle établi par le candidat. Cet entretien a pour point de départ un exposé de dix minutes au plus du candidat sur son parcours professionnel. La commission apprécie la motivation, le parcours professionnel et la capacité du candidat à occuper les fonctions de niveau supérieur ou de catégorie supérieure que recouvrent les missions du corps dans lequel il a vocation à être détaché puis, le cas échéant, intégré.

Textes de référence :

- **Art. 93 de la loi n°2019-828 du 6 août 2019** de transformation de la fonction publique
- **Décret n°2020-569 du 13 mai 2020** fixant pour une période limitée les modalités dérogatoires d'accès par la voie du détachement à un corps ou cadre d'emplois de niveau supérieur ou de catégorie supérieure instituées en faveur des fonctionnaires bénéficiaires de l'obligation d'emploi des travailleurs handicapés

■ Pourquoi la RAEP ?

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

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

■ **Quel intérêt pour le jury ?**

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

Les rapports de jury montrent que les jurys apprécient particulièrement cette épreuve puisqu'ils possèdent une base pour questionner le candidat sur sa carrière, ses compétences, sa culture administrative, ses qualités de réflexions, ses motivations...

■ **Quels avantages pour les candidats ?**

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

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

Présentation des différentes rubriques du dossier

Le dossier pour l'accès au corps de chargé(e) d'études documentaires 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.

Deuxième rubrique

VOTRE SITUATION ACTUELLE

Description :

Il s'agit simplement de mentionner votre situation actuelle.

Troisième rubrique

VOTRE PARCOURS DE FORMATION

A – Sclarité

Description :

Il s'agit simplement de mentionner vos titres et diplômes.

B - Formation continue

Description :

Il s'agit simplement de mentionner les formations suivies tout au long de la vie y compris en dehors du cercle professionnel

C - Formation professionnelle

Description :

Il s'agit de présenter les formations que vous avez suivies durant votre vie professionnelle en lien avec les missions d'un chargé d'études documentaires

Les attentes du jury :

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

Quatrième rubrique

VOTRE EXPERIENCE PROFESSIONNELLE ET EXTRA PROFESSIONNELLE

Description :

- Vous devez mentionner dans cette rubrique les différents emplois et/ou activité syndicale que vous avez occupés dans votre carrière ;
- Pour chacun des emplois et/ou activité, vous devez préciser les missions, domaines d'activités et 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.

Cinquième rubrique

PRESENTATION DU PROJET PROFESSIONNEL

Description :

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

Vous devez présenter, dans un écrit structuré d'une page votre motivation d'intégrer le corps des chargés d'études documentaires et d'y poursuivre votre parcours professionnel

Les attentes du jury :

Elles sont fortes. A la lecture de cette page, 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 adéquation avec les fonctions d'un(e) chargé(e) d'études documentaires ;
- la personnalité du candidat qui transparait par le choix des mots.

Sixième rubrique

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).

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 technicien des services culturels et des bâtiments de France

Selon les termes de l'article 5 du décret n° 2012-229 du 16 février portant statut particulier du corps des techniciens des services culturels et des bâtiments de France :

Sous l'autorité du chef du service dans lequel ils sont affectés, les techniciens des services culturels et des Bâtiments de France participent à la mise en valeur, à la protection et à la sauvegarde du patrimoine en remplissant des tâches touchant à l'accueil et à la sécurité des personnes, des biens et des bâtiments et veillent à la mise en œuvre et au respect des procédures et de la législation relatives à la protection du patrimoine.

Ils sont répartis entre les trois spécialités suivantes :

1° Surveillance et accueil. Dans cette spécialité, ils veillent à la sécurité des bâtiments, participent à la supervision des conditions d'accueil du public et de médiation culturelle, et assurent le contrôle hiérarchique et technique des personnels de surveillance et de magasinage ;

2° Maintenance des bâtiments et des matériels techniques. Dans cette spécialité, ils participent à l'élaboration et au suivi des marchés, veillent au bon fonctionnement des installations et du matériel dont ils ont la charge, et assurent le contrôle hiérarchique et technique des personnels ouvriers ;

3° Bâtiments de France. Dans cette spécialité, ils secondent, d'une part, les ingénieurs des services culturels et du patrimoine et, d'autre part, les architectes urbanistes de l'Etat.»

Vous devez donner à lire au jury des propos que pourrait tenir un technicien des services culturels et des bâtiments de France.

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

Rassembler les outils d'aide à la rédaction

RMCC – RIME – ROME - DICo - NAME

- Il existe des répertoires et un dictionnaire dans lesquels vous pourrez puiser pour trouver les compétences qui correspondent à vos activités passées ou actuelles. Les sigles RMCC, RIME, ROME, DICo, désignent des outils de gestion RH qui permettent de définir les emplois-types. Les membres du jury peuvent mieux percevoir le périmètre de vos compétences si vous utilisez les mêmes éléments de langage qu'eux.
- A chaque emploi correspond une fiche qui propose une définition, qui liste les principales activités et qui pointe les savoir-faire et les connaissances nécessaires.
- Ces fiches se trouvent dans le RMCC (ministère de la culture et de la communication), le RIME (fonction publique) ou le ROME (secteur privé).

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

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

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

Effectuer une démarche en trois temps

- **1^{er} temps : Recherchez dans les répertoires les fiches qui correspondent aux emplois que vous avez occupés.** Nous vous conseillons de commencer par votre poste actuel, puis le précédent et ainsi de suite jusqu'à votre premier emploi.
Dans la liste des « activités principales », repérez celles qui correspondent aux activités que vous exercez. Cette liste d'activités principales est souvent plus longue que la liste de vos activités en situation de travail réelle, c'est normal car ces fiches ont été élaborées pour décrire les activités de nombreux agents qui travaillent dans des environnements différents selon leur affectation.
Certains postes peuvent nécessiter deux fiches distinctes. A titre d'exemple, un agent qui assure la responsabilité d'une politique patrimoniale autour d'un fonds, peut aussi avoir la mission de contribuer à la perspective de la présentation de ce fonds au public. Il faut alors utiliser les fiches « responsable d'un fonds patrimonial ou de collection » (CUL10B) et « Chargé de préservation et de mise en valeur d'un fonds patrimonial et de collections » (CUL11A).
- **2^{ème} temps : Dégagez ensuite des compétences particulières pour chaque emploi.** Là encore, les fiches RMCC, RIME et ROME vous fournissent les compétences associées à chaque emploi (pour les définitions des compétences, rendez-vous page Erreur ! Signet non défini.) et vous pouvez sélectionner celles qui correspondent le plus à votre profil.
Pour autant, vous ne devez pas vous interdire de mentionner une compétence développée dans l'une de vos fonctions sous prétexte qu'elle n'est pas mentionnée dans la fiche correspondant à votre emploi-type. Ces répertoires sont des guides dans lesquels vous pouvez puiser en toute liberté.
- **3^{ème} temps : Évaluez enfin votre niveau de compétence** selon la définition des quatre niveaux de la grille N.A.M.E. (cette grille se trouve dans le DICO) : Notion, Application, Maîtrise ou Expertise.

Le NAME :

■ ***NOTION :***

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

■ ***APPLICATION :***

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

■ ***MAITRISE :***

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

■ ***EXPERTISE :***

Etre une référence au sein de l'organisation ou du service dans le domaine considéré, être capable de 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 que vous maîtrisez la base de données Micromusée, par exemple, cela signifie que les membres du jury pourront vous interroger sur les fonctionnalités de cette base de données documentaires.



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

Comment remplir la deuxième rubrique ?

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

Comment remplir la troisième rubrique ?

VOTRE PARCOURS DE FORMATION

Il se présente en 3 parties distinctes :

- Page 1 sur 3 : SCOLARITE
- Page 2 sur 3 : FORMATION CONTINUE
- Page 3 sur 3 : FORMATION PROFESSIONNELLE

Sous chaque titre, une définition précise de ces 3 appellations vous est donnée afin de vous permettre de circonscrire le périmètre de chaque exercice.

En Pratique

Dans ces tableaux, vous devez noter les diplômes, titres et formations. Vous les indiquerez de la plus récente à la plus ancienne

Pour les tableaux relatifs à la formation B et C, privilégiez les formations récentes, en cohérence avec les compétences recherchées.

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 et de la communication sont donc les bienvenues.

En revanche, n'encombrez pas cette troisième 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 2018 une formation à la pérennisation de l'information numérique, 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"> - Appréhender la diversité et la nature des informations patrimoniales à conserver sous forme numérique et les usages actuels ou potentiels associés - Connaître les concepts de base de la préservation numérique et comprendre les enjeux stratégiques, économiques et politique sous-jacents - Connaître l'environnement institutionnel, normatif et les grands acteurs de la préservation numérique en France et dans le monde 	<ul style="list-style-type: none"> - Connaissance du contexte, du rôle et de l'objet des normes généralistes dédiées à l'archivage des informations sous forme numérique - Aptitude à reconnaître les facteurs critiques d'un projet d'archivage numérique et à gérer les risques liés au projet - Capacité à mettre en œuvre des outils libres de référencement/indexation : DSPACE, LOSCKSS, Fedora, Commons - Connaissance des problématiques liées au codage de l'information (risques, 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 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 quatrième rubrique ?

VOTRE EXPERIENCE PROFESSIONNELLE ET EXTRA PROFESSIONNELLE

Vous disposez de 3 pages pour présenter votre expérience professionnelle et extra professionnelle : cela signifie que vous pouvez, au maximum, présenter 14 emplois/postes/activités.

Vous devez présenter vos différents emplois/postes dans un ordre anti-chronologique, c'est-à-dire du plus récent au plus ancien : la page 1 présentera donc votre dernier emploi/poste et la dernière page) le plus ancien.

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 :

à octobre 2010
d'avril 2005

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 ou sur votre contrat, etc.

Pour les fonctions exercées dans le secteur privé, reportez-vous à vos fiches de paie.

Période	Employeur, service et lieu d'affectation	Intitulé du poste
Description des principales missions et activités :	Nouvelles compétences acquises :	

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 domaines d'activité 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.

Définitions

Qu'est-ce qu'une mission ?

C'est la charge qui vous est confiée

Qu'est-ce qu'une activité ?

C'est l'ensemble d'actions et d'opérations dirigées vers la réalisation de 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 employé-type.

Nouvelles compétences acquises

Qu'est-ce qu'une « compétence » ?

Ce nom regroupe 3 catégories différentes :

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

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

- **Le savoir-être** (ou compétence comportementale) : ce sont des comportements issus le plus souvent de vos qualités personnelles qui font que vous accomplissez avec succès certaines missions confiées ou que vous pouvez appréhender positivement certains environnements professionnels.

Un exemple ?

Un responsable de la documentation :

Savoir : connaissances approfondies dans le champ des pratiques documentaires.

Savoir-faire : compétences dans la gestion des ressources numériques et l'élaboration des systèmes d'information documentaire

Savoir-être : sens de l'organisation et aptitude au travail d'équipe

Exemples

Exemple 1

Un agent a, au début de sa carrière, exercé les fonctions de responsable de fonds d'archives électroniques et audiovisuelles au sein d'un département des Archives nationales.

Voici la fiche RMCC « Responsable d'un fonds patrimonial ou de collections ».

RESPONSABLE D'UN FONDS PATRIMONIAL OU DE COLLECTIONS		DOMAINE FONCTIONNEL Conservation, architecture et patrimoine architectural : CUL10B
DEFINITION SYNTHETIQUE		CONDITIONS PARTICULIERES D'EXERCICE
Assurer la responsabilité d'une politique patrimoniale autour d'un fonds ou d'une collection : conservation, expertise, enrichissement et valorisation.		Astreintes liées à l'ouverture au public. Déplacements.
ACTIVITES PRINCIPALES		
<ul style="list-style-type: none"> • Définir la politique de préservation-conservation du fonds patrimonial • Définir la politique d'enrichissement et de valorisation du fonds • Assurer un travail d'analyse du fonds, notamment en vue de sa valorisation auprès du public, de la communauté scientifique ou d'éventuels partenaires • Assurer une fonction d'expertise scientifique, de service public, sur le domaine patrimonial concerné • Mettre en place une politique de documentation autour du fonds patrimonial • Assurer une fonction de management 		
SAVOIR-FAIRE	CONNAISSANCES	COMPETENCES COMPORTEMENTALES
Concevoir et proposer une politique ou un projet et en organiser la mise ne œuvre <ul style="list-style-type: none"> • planifier, organiser et coordonner l'activité de son équipe • Valoriser l'activité 	<ul style="list-style-type: none"> • Politiques publiques et ministérielles en matière de patrimoine • Conditions de conservation du patrimoine • Déontologie du métier • Etat de la recherche etc. 	<ul style="list-style-type: none"> • Sens de l'analyse • Esprit de synthèse • Sens de la pédagogie • Sens des relations humaines • Etre à l'écoute • Sens des responsabilités • Sens de l'organisation etc.

et service et communiquer etc.		
--------------------------------	--	--

- En fonction de sa carrière et des précisions trouvées dans le fiche RMCC, cet agent peut remplir une page de son parcours professionnel de la façon suivante :

Période	Employeur, service et lieu d'affectation	Intitulé du poste
De juillet 2012 à septembre 2007	Ministère de la culture Archives nationales Adresse	Responsable de fonds d'archives électroniques et audiovisuelles
Description des principales missions et activités : <ul style="list-style-type: none"> • Réaliser les traitements archivistiques sur les archives électroniques et audiovisuelles dans le cadre de la coordination d'une équipe • Assurer la responsabilité de travaux ou projets spécifiques dans les domaines de la constitution ou l'alimentation d'outils d'aide à la recherche, la collaboration avec d'autres départements des Archives nationales, la mise en place ou l'adaptation de procédures • Mettre en œuvre des actions de conseil et formation (préparer des entrées d'archives audiovisuelles et électroniques , participer à des colloques, journées, études, formations universitaires etc.) 	Nouvelles compétences acquises : <ul style="list-style-type: none"> • Maîtrise des principes et normes archivistiques • Maîtrise du droit des archives et de la propriété intellectuelle • Connaissance de l'archivage électronique et des archives audiovisuelles • Capacité à gérer des projets • Animation d'une équipe • Intérêt pour les problématiques des gestions de l'information numérique 	

Exemple 2

Cet agent a en début de carrière travaillé durant 2 ans dans le secteur privé, dans une PME qui produit et commercialise des portes et fenêtres en aluminium. Il était chargé d'organiser la communication de la PME.

Pour les manifestations, il devait faire appel à une société d'intérim et gérer les intérimaires chargés de promouvoir les produits sur le stand.

Voici la fiche ROME correspondant à son activité :

Activités et compétences de base	
Activités	Compétences
<ul style="list-style-type: none">• Préparer les contenus de la communication (recueil, évaluation, sélection, rédaction, ...)• Réaliser les produits et supports de communication écrits, visuels, audiovisuels• Mettre en œuvre les actions de relation publique, de diffusion et de promotion de l'information• Planifier la réalisation matérielle et logistique des actions, produits et supports de communication (diffusion, exposition, distribution, ...)• Vérifier la conformité et la qualité de l'information diffusée• Conseiller et apporter un appui technique aux services internes dans leurs actions de communication• Développer un réseau de partenaires et suivre les informations sectorielles, réglementaires, techniques et celles des médias	<ul style="list-style-type: none">• Utilisation d'outils bureautiques (traitement de texte, tableur,...)• Utilisation de logiciels de Publication Assistée par Ordinateur -PAO-• Droit de l'information• Spécificités des médias• Normes rédactionnelles• Conduite de projet• Réseaux stratégiques d'information• Techniques de communication
és et compétences spécifiques	
Activités	Compétences
<p>Réaliser des supports de communication écrits :</p> <ul style="list-style-type: none">• Bilan annuel, rapports d'activité• Catalogues, plaquettes, affichage• Communiqués de presse• Discours• Journal interne, notes internes• Revues, dossiers de presse, panorama de la presse <p>Concevoir ou réaliser des supports de communication :</p> <ul style="list-style-type: none">• Audiovisuels (journaux téléphonés, journaux télématiques, films, ...)• Multimédia (CD rom, page web, ...)• Visuels (dessins, logos, charte	<ul style="list-style-type: none">• Utilisation d'appareil photographique• Techniques du reportage• Utilisation de logiciels d'édition multimédia

<ul style="list-style-type: none"> graphique, ...) • Administrer le contenu d'un site Web • Concevoir une ligne éditoriale de publications, de contenus de messages, de supports de communication, ... • Sélectionner des fournisseurs/prestataires, négocier les conditions du contrat et contrôler la réalisation de l'intervention, des produits, ... • Techniques commerciales • Promouvoir les intérêts économiques et stratégiques d'une structure, d'une organisation auprès d'institutions politiques et administratives • Définir la politique de communication de la structure, établir le budget et les dépenses des actions de communication • Mettre à jour les données d'activité (tableaux de bord, statistiques, ...) et réaliser le bilan des actions de communication • Diriger un service, une structure 	<ul style="list-style-type: none"> • Gestion budgétaire
--	--

Grâce à cette fiche ROME, l'agent peut tirer au mieux parti de son expérience dans le secteur privé :

Période	Employeur, service et lieu d'affectation	Intitulé du poste
De mai 2017 à juin 2005	Société XX Adresse (PME spécialisée dans le conception et la commercialisation de portes et fenêtres en aluminium)	Chargé de communication
Description des principales missions et activités : Sous la responsabilité du responsable des ventes, chargé de la communication de la société : <ul style="list-style-type: none"> • élaboration des documents de communication tels que les plaquettes de présentation des produits. • gestion de l'impression et de la diffusion des documents. • animation du site web de l'entreprise. • Organisation de la communication 	Nouvelles compétences acquises : <ul style="list-style-type: none"> • Maîtrise des outils bureautiques : Word, Excel et PowerPoint. • Maîtrise des logiciels de Publication Assistée par Ordinateur -PAO-. • Connaissance des techniques d'information. • Sens du contact humain. • Capacité à encadrer une équipe. 	

<p>lors des salons 4 à 5 salons par an) :recrutement et formation aux produits des personnels intérimaires, distribution des tâches, contrôle du travail effectués,</p>	
---	--

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 ou un éclairage particulier sur vos fonctions actuelles.

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

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

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

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

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

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

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

Comment faire ?

C'est un élément de votre parcours, il est possible que le jury (s'il le remarque) vous demande ce que vous avez fait durant cette période. Vous répondrez alors simplement à la question posée.

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

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

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

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

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

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

Comment remplir la cinquième rubrique ?

LA PRESENTATION DU PROJET PROFESSIONNEL

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 aux directives de la rubrique : « Le candidat motivera son souhait d'intégrer le corps des chargés d'études documentaires et d'y poursuivre son parcours professionnel ».

En pratique

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

Vous devez présenter un écrit structuré en trois 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...);
- une deuxième phase où vous exprimez votre projet, vos ambitions ;
- une troisième phase où 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)

Contractuel au ministère de la culture, je me présente aujourd'hui à l'examen professionnalisé

de chargé(e) d'études documentaires. 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)

Contractuel 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(e) chargé(e) d'études documentaires.

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)

Vacataire au ministère de la culture en 2005 sur un emploi de documentaliste, j'ai bénéficié en 2020 d'un contrat à durée indéterminée en tant que responsable de la documentation du musée 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 du musée X.

ETAPE n° 2 : LE DEVELOPPEMENT

Le développement de votre écrit doit être consacré à la présentation de la méthodologie qui a été la vôtre pour mener, ou contribuer, à un projet ou une action ainsi que les difficultés que vous avez rencontrées et les enseignements que vous en avez tirés.

Attention, vous devez respecter le nombre de pages, en police Times New Roman taille 11.

ETAPE n° 3 : LA CONCLUSION

Interrogez-vous sur vos objectifs si vous êtes un des lauréats de cette procédure. La rédaction de votre conclusion vous permettra ainsi de vous projeter dans votre avenir. C'est donc une façon de connaître vos motivations.

Vous devez donc vous demander sincèrement pourquoi vous voulez devenir chargé(e) d'études documentaires et qu'est-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.

Comment remplir la sixième 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



Sa préparation constitue la dernière étape de cette procédure.

Après examen des dossiers des candidats, la commission établit la liste des candidats sélectionnés pour un entretien.

Dans cette hypothèse, il vous faut préparer un exposé. A l'oral, vous devez prendre la parole pendant dix minutes tout au plus pour présenter votre motivation, parcours professionnel et votre capacité à occuper les fonctions d'un chargé d'études documentaires.

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 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.

La formation organisée en amont pourra vous y aider.

Annexe : Glossaire

- **Acquis** : Expérience, savoir obtenu par un apprentissage.
- **Activité** : C'est un ensemble d'actions contribuant à un résultat. Une activité est décrite par un ou des verbes d'action les plus précis possible.
- **Aptitude** : Capacité à s'insérer dans l'environnement professionnel, à répondre aux exigences d'un poste et à s'adapter aux évolutions probables du métier concerné par d'éventuels apprentissages ultérieurs.
- **Capacité** : Ensemble de dispositions et d'acquis dont la mise en œuvre se traduit par des résultats observables.
- **Compétence professionnelle** : Combinaison de différents savoirs et savoir-faire mis en œuvre en situation professionnelle.
- **Connaissances** : Savoirs et outils nécessaires à la résolution d'un problème donné dans le champ professionnel concerné.
- **D.I.C.o** : Dictionnaire interministériel des compétences des métiers de l'Etat.
- **Emploi ou poste** : Ensemble de missions assuré par un salarié au sein d'une organisation identifiée. La fiche de poste permet d'identifier le positionnement du poste/emploi au sein de l'organigramme du service ainsi que les relations hiérarchiques et fonctionnelles qui constituent le réseau professionnel du salarié.
- **Expérience** : Connaissance ou pratique acquise au contact de la réalité, de la vie ou par une longue pratique.
- **Fonction** : Activité, emploi.
- **Métier** : Ensemble cohérent des savoirs et savoir-faire faisant appel à un ou plusieurs domaines spécialisés de connaissances.
- **N.A.M.E.** : Notion, Application, Maîtrise, Expertise sont les 4 niveaux de compétences répertoriés dans le DICO.
- **R.A.E.P.** : Reconnaissance des Acquis de l'Expérience Professionnelle.
- **R.O.M.E.** : Répertoire Opérationnel des Métiers et des Emplois.
- **R.I.M.E.** : Répertoire Interministériel des Métiers.
- **Savoir** : Ensemble des connaissances théoriques ou pratiques.
- **Savoir-être** : Qualité personnelle, plus-value dans le poste.
- **Savoir-faire** : Mise en œuvre d'un savoir et d'une compétence pratique maîtrisée dans une réalisation spécifique.
- **Tâche** : Opération élémentaire à effectuer pour réaliser une activité donnée.