

MINISTÈRE DE LA CULTURE

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

EXAMEN PROFESSIONNEL EXCEPTIONNEL DE  
RECRUTEMENT DANS LE CORPS DES  
SECRÉTAIRES ADMINISTRATIFS

# Sommaire

<b>Préambule .....</b>	<b>3</b>
<b>Présentation des différentes rubriques du dossier .....</b>	<b>6</b>
<b>Travail préalable à la conception du dossier.....</b>	<b>8</b>
1 - Reconstruire sa carrière .....	8
2 - Collecter des documents .....	8
3 - Se renseigner sur les mission d'un secrétaire administratif .....	8
<b>Comment remplir la première rubrique ? .....</b>	<b>12</b>
<b>Comment remplir la deuxième et la troisième rubrique ? .....</b>	<b>12</b>
<b>Comment remplir la quatrième rubrique ? .....</b>	<b>19</b>
<b>Comment remplir la cinquième rubrique ? .....</b>	<b>21</b>
<b>Comment remplir la sixième rubrique ? .....</b>	<b>24</b>
<b>Vers l'oral.....</b>	<b>25</b>
<b>Annexe : Glossaire.....</b>	<b>26</b>

## 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 RAEP à constituer en amont
- une épreuve orale d'admission (30 minutes) :  
Entretien avec le jury, qui s'appuie sur le dossier de reconnaissance des acquis de l'expérience professionnelle du candidat et la présentation orale du candidat lors de son audition.  
Pour conduire l'épreuve orale, le jury dispose du dossier constitué par le candidat.  
Cette épreuve a pour objectif de permettre au jury d'apprécier les compétences acquises par le candidat et son aptitude à exercer les fonctions de secrétaire administratif du ministère de la culture.  
Elle débute par une présentation de dix minutes au plus du candidat, sur son parcours et sa motivation. Elle se poursuit par un entretien ayant pour but d'apprécier les qualités de réflexion, les connaissances administratives générales, les aptitudes et les motivations professionnelles du candidat. Elle peut comporter une mise en situation du candidat permettant de vérifier son aptitude à mettre en pratique ses compétences et à montrer sa capacité à se comporter en situation professionnelle (durée : trente minutes, coefficient 3).

### ■ 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.

### Textes de référence :

- **Arrêté du 5 avril 2023** fixant les règles d'organisation générale, la nature et le programme des épreuves de l'examen professionnel exceptionnel de recrutement dans le corps des secrétaires administratifs du ministère de la culture ainsi que la composition et le fonctionnement du jury

### ■ 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 secrétaire administratif 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 PARCOURS PROFESSIONNEL &

### Troisième rubrique VOTRE PARCOURS EXTRA-PROFESSIONNEL

#### 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 qui justifient votre candidature au sein du grade de secrétaire administratif.

### Quatrième rubrique VOTRE PARCOURS DE FORMATION

#### Description :

- Vous pouvez mentionner vos titres et diplômes.
- Vous pouvez aussi 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 secrétaire administratif.

#### Les attentes du jury :

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

**Cinquième rubrique**  
**ACQUIS DE VOTRE EXPERIENCE PROFESSIONNELLE**

**Description :**

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

Vous devez présenter, à partir de la description d'une expérience professionnelle marquante, expliquer la perception de votre rôle au sein de votre bureau/service et au sein du ministère de la culture.

Vous devez également exposer votre motivation d'intégrer le corps des secrétaires administratifs et d'y poursuivre votre parcours et projets professionnels.

**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 adéquation avec les fonctions d'un secrétaire administratif ;
- la personnalité du candidat qui transparaît 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 secrétaire administratif**

Les secrétaires administratifs occupent une position particulière dans l'administration.

En effet, selon les termes de l'article 3 du décret n° 2010-302 du 19 mars 2010 modifié fixant les dispositions statutaires communes applicables aux corps des secrétaires administratifs des administrations de l'État et à certains corps analogues relevant du décret n° 2009-1388 du 11 novembre 2009 portant dispositions statutaires communes à divers corps de fonctionnaires de la catégorie B de la fonction publique de l'État, « les secrétaires administratifs sont chargés de tâches



administratives d'application. A ce titre, ils participent à la mise en œuvre, dans les cas particuliers qui leur sont soumis, des textes de portée générale.

Ils exercent notamment des tâches administratives de gestion dans les domaines des ressources humaines, logistiques, financiers ou comptables. Ils peuvent se voir confier des tâches de rédaction et être chargés de l'animation d'une équipe. Ils peuvent également assurer des fonctions d'assistant de direction. »

Le jury recherche donc des personnes possédant une maîtrise dans les domaines administratifs, gestionnaires, logistiques, financiers, rédactionnels et comptables.

Le jury va donc vous lire et vous percevoir en tant que secrétaire administratif ; vous devez donc lui donner à lire des propos que pourrait tenir un secrétaire administratif.

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

## Rassembler les outils d'aide à la rédaction

### RMCC – RIME – ROME - DICo - NAME

- Il existe des répertoires et un dictionnaire dans lesquels vous pourrez puiser pour trouver les compétences qui correspondent à vos activités passées ou actuelles. Les sigles RMCC, RIME, ROME, DICo, désignent des outils de gestion RH qui permettent de définir les emplois-types. Les membres du jury peuvent mieux percevoir le périmètre de vos compétences si vous utilisez les mêmes éléments de langage qu'eux.
  - 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<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 ?

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

## Comment remplir la deuxième et la troisième 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 15 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 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 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.

## Exemples

### *Exemple 1*

Un agent a, au début de sa carrière, exercé les fonctions de secrétaire durant 4 ans pour un directeur régional des affaires culturelles.

Il était chargé du secrétariat particulier du DRAC mais aussi de trois cadres de la DRAC X. Il devait aussi s'occuper des stagiaires (accueil + gestion administrative) qui étaient régulièrement accueillis pour des périodes allant jusqu'à 1 mois.

Voici la fiche RMCC « secrétaire ».

<b>SECRÉTAIRE</b>		<i>DOMAINE FONCTIONNEL</i> <i>Affaires générales ADM02</i>	
DÉFINITION SYNTHÉTIQUE		CONDITIONS PARTICULIÈRES D'EXERCICE	
Contribuer au bon déroulement des activités du service en assurant des fonctions d'assistance technique pour le compte de plusieurs cadres pouvant aller jusqu'à l'assistance de gestion de proximité.		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Rattachement possible à plusieurs responsables</li> <li>• Possibilité d'enrichissement des activités par d'autres fonctions</li> </ul>	
ACTIVITÉS PRINCIPALES			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mise en forme et valorisation des supports écrits</li> <li>• Information de premier niveau des interlocuteurs internes et externes</li> <li>• Gestion de l'agenda</li> <li>• Soutien logistique pour l'instruction des dossiers ou la gestion du service</li> <li>• Accueil physique et téléphonique</li> </ul>			
SAVOIR-FAIRE	CONNAISSANCES	COMPÉTENCES COMPORTEMENTALES	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Accueillir et prendre des messages téléphoniques</li> <li>• Enregistrer et classer des documents</li> <li>• Saisir et mettre en forme les documents</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Communication écrite et orale</li> <li>• Gestion documentaire</li> <li>• Outils bureautiques et informatiques</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sens de l'analyse</li> <li>• Esprit de synthèse</li> <li>• Etre rigoureux</li> <li>• Sens des relations humaines</li> <li>• Etre à l'écoute</li> <li>• Faire preuve de discrétion</li> <li>• Sens de l'organisation</li> </ul>	

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 le cas échéant	Employeur, service et lieu d'affectation	Intitulé du poste
De juillet 2002 à septembre 2006	Adjoint administratif	Ministère de la culture et de la communication Direction régionale des affaires culturelles X Adresse	Secrétaire du directeur régional et de trois cadres
<b>Décrivez vos principales missions et activités :</b>		<b>Nouvelles compétences acquises :</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>● <b>Secrétariat</b> de trois cadres : Gestion du courrier et de la logistique, accueil téléphonique et physique, mise en forme des documents.</li> <li>● <b>Secrétaire particulier</b> du directeur : Tenue de l'agenda, organisation des réunions et des déplacements du directeur, filtrage des appels téléphoniques et des courriels.</li> <li>● <b>Chargé de l'accueil</b> des stagiaires : Gestion administrative des stagiaires (réception des candidatures, rédaction des conventions de stage), accueil physique des stagiaires, définition des tâches à accomplir, contrôle du travail effectué et rédaction des comptes rendus de stages, signés par la direction.</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>● Maîtrise des outils bureautiques : Word, Excel, PowerPoint.</li> <li>● Connaissance des services déconcentrés en région.</li> <li>● Grande disponibilité, discrétion.</li> <li>● Qualités rédactionnelles.</li> </ul>	



## Exemple 2

Cet agent a 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 :

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

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

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

Période	Corps et grade détenu le cas échéant	Employeur, service et lieu d'affectation	Intitulé du poste
De mai 2006 à juin 2008	Agent de maîtrise	Société XX Adresse (PME spécialisée dans le conception et la commercialisation de portes et fenêtres en aluminium)	Chargé de communication
<p><b>Décrivez vos principales missions et activités :</b></p> <p>Sous la responsabilité du responsable des ventes, chargé de la communication de la société :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• élaboration des documents de communication tels que les plaquettes de présentation des produits</li> <li>• gestion de l'impression et de la diffusion des documents.</li> <li>• animation du site web de l'entreprise.</li> <li>• organisation de la communication lors des salons (4 à 5 salons par an) : recrutement et formation aux produits des personnels intérimaires, distribution des tâches, contrôle du travail effectué.</li> </ul>		<p><b>Nouvelles compétences acquises :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Maîtrise des outils bureautiques : Word, Excel et PowerPoint.</li> <li>• Maîtrise des logiciels de Publication Assistée par Ordinateur -PAO-.</li> <li>• Connaissance des techniques d'information.</li> <li>• Sens du contact humain.</li> <li>• Capacité à encadrer une équipe.</li> </ul>	

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 ait 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 quatrième rubrique ?**

Vous disposez d'une seule page de 5 lignes. Vous ne pouvez donc présenter que 5 formations au maximum.

### **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 et de la communication 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 aux finances publiques, vous remplissez vos cellules de la façon suivante :

Année	Intitulé de la formation	Contenu de la formation
2010	Initiation aux finances publiques	<ul style="list-style-type: none"><li>- Les principes budgétaires</li><li>- Autorisations d'engagement et crédits de paiement</li><li>- Séparation ordonnateur/comptable</li></ul>

### 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 cinquième rubrique ?

### LES ACQUIS DE L'EXPERIENCE PROFESSIONNELLE

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



#### IMPORTANT :

- **L'introduction et le développement** doivent répondre à la 1<sup>ère</sup> directive de la rubrique : « À partir de la description d'une expérience professionnelle marquante, expliquez comment vous percevez votre rôle au sein de votre bureau/service et au sein du ministère de la culture ».
- **La conclusion** doit répondre à la 2<sup>de</sup> directive de la rubrique : « Exposez brièvement vos motivations d'intégrer le corps des secrétaires administratifs ».

### En pratique

Votre écrit doit occuper une à deux pages.

Cet écrit doit reprendre les informations déjà mentionnées dans les tableaux de la 2<sup>ème</sup> rubrique parcours professionnel, mais il doit proposer une logique d'évolution professionnelle.

**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)

Adjoint administratif titulaire au ministère de la culture, je me présente aujourd'hui à l'examen professionnel exceptionnel de secrétaire administratif. 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)

Adjoint administratif 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 secrétaire administratif.

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 d'adjoint administratif, 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.

## ETAPE n° 2 : LE DEVELOPPEMENT

Le développement de votre écrit doit être consacré à la perception de votre rôle au sein de votre bureau/service et au sein du ministère de la culture, en partant de la description d'une expérience professionnelle marquante.

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

## ETAPE n° 3 : LA CONCLUSION

**RAPPEL : La conclusion doit répondre à la 2<sup>de</sup> directive de la rubrique : « exposez brièvement vos motivations d'intégrer le corps des secrétaires administratifs ».**

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 secrétaire administratif 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.

<h2>Comment remplir la sixième rubrique ?</h2>
--

### 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.**

Dans l'hypothèse où vous seriez admissible, 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 secrétaire administratif.

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.