

**Examen professionnel d'accès au grade d'adjoint administratif
principal de 2^e classe de l'Insee pour au titre de 2026**

**Guide pour la constitution du dossier
de présentation du parcours professionnel**

- L'inscription préalable par téléprocédure et la validation de son inscription par le candidat sont obligatoires
- Le dossier devra être déposé sur l'espace candidat de la téléprocédure
- Le dossier n'est pas noté et ne sera demandé qu'aux candidats sélectionnés.

**LIRE TRÈS ATTENTIVEMENT CE GUIDE
AVANT DE COMMENCER LA CONSTITUTION
DE VOTRE DOSSIER**

Cette épreuve, d'une durée de 20 minutes, consiste en un entretien avec le jury visant à reconnaître les acquis de l'expérience professionnelle du candidat et à apprécier ses aptitudes. Cet entretien a pour point de départ la présentation par le candidat, en 5 minutes environ, de sa formation, de ses compétences acquises et de son expérience professionnelle. Il se poursuit par un échange avec le jury portant sur les fonctions exercées par le candidat dans ses différentes activités et sur son environnement professionnel.

Pour conduire l'entretien avec le candidat, le jury dispose du dossier préalablement constitué par le candidat en vue de la reconnaissance des acquis de son expérience professionnelle. Seule la prestation du candidat lors de l'entretien avec le jury donne lieu à notation. Le dossier n'est pas noté.

Le dossier, établi préalablement par le candidat, illustre les différentes étapes de sa carrière professionnelle. Il devra décrire :

- le parcours professionnel ;
- les expériences professionnelles (description des activités et des compétences acquises pendant chaque expérience professionnelle) ;
- le parcours d'études et de formation complémentaire tout au long de la vie.

Le dossier devra comporter des informations suffisamment précises pour que le jury puisse faire le lien entre l'activité rapportée par le candidat et l'emploi-référence, tel qu'il figure dans le référentiel des métiers de la fonction publique (RMFP).

En cas de carrière antérieure dans le secteur privé, le candidat peut se référer au répertoire opérationnel des métiers et des emplois (ROME).

Ces répertoires sont consultables :

- Le RMFP est accessible sur le site de [la fonction publique](#).
- Le ROME et ses fiches métiers sont consultables sur le site internet de [France travail](#).

Rubriques du dossier de présentation du parcours professionnel

AFIN DE PERMETTRE UNE MEILLEURE LISIBILITÉ DE VOTRE DOSSIER PAR LES MEMBRES DU JURY, IL VOUS EST DEMANDÉ DE LE RENSEIGNER DE MANIÈRE DACTYLOGRAPHIÉE AVANT DÉPÔT DANS L'APPLICATION.

Votre identité

Civilité : « Madame » ou « Monsieur »

Nom d'usage : en majuscules

Nom de naissance : en majuscules

Prénom : 1^{ère} lettre en majuscule

Date de naissance : au format JJ/MM/AAAA

Votre situation administrative actuelle

Entité administrative où vous exercez vos fonctions : « DG Insee », « DR Insee de ... », ou autre entité d'affectation à préciser (votre ministère d'affectation en cas de mise à disposition ou d'accueil en détachement, par exemple).

Date de prise des fonctions actuellement exercées : au format JJ/MM/AAAA

VOTRE PARCOURS PROFESSIONNEL

L'expérience professionnelle d'un candidat (y compris dans le cadre de l'activité syndicale) doit être entendu comme l'ensemble des connaissances, compétences et aptitudes professionnelles qu'il a acquis en qualité d'agent au sein des trois versants de la fonction publique ou des établissements publics qui en dépendent et, le cas échéant, dans le cadre d'une activité privée antérieure ou d'une activité extra-professionnelle (loisirs, participation à la vie associative, mandat électif...). Attention à l'utilisation des acronymes qui peuvent induire en erreur les jurés. Pensez à les expliciter au moins une fois.

Si vous n'avez pas assez de place sur le formulaire en ligne, n'hésitez pas à ajouter des pages dactylographiées.

Vous décrierez succinctement dans le tableau les différents postes que vous avez occupés :

- vos fonctions actuelles ;
- vos fonctions antérieures (de la plus récente à la plus ancienne).

Période	Employeur	Service	Poste/fonction occupé	Activités principales
Au format du MM/AA au MM/AA	- Nom de l'établissement ou du Ministère - Nom de l'entreprise du secteur privé	- Direction - Département - Section - Service	- Agent de recouvrement	- réception, tri et traitement des chèques

Le tableau devra comporter des informations suffisamment précises pour que le jury puisse faire le lien entre votre activité et l'emploi-référence correspondant au référentiel des métiers de la fonction publique (RMFP) ou au répertoire opérationnel des métiers et des emplois (ROME).

Si vous le souhaitez, vous pouvez décrire succinctement dans le tableau les différentes activités que vous avez exercées en dehors du contexte professionnel (de la plus récente à la plus ancienne) :

- vos activités en cours ;
- vos activités antérieures.

Période	Employeur	Service	Poste/fonction occupé	Activités principales
Au format du MM/AA au MM/AA	- Club, association ou circonscription associée à un mandat électif (liste non exhaustive)	- Direction - Département - Section - Service	Bénévole, volontaire ou intitulé du mandat électif exercé (liste non exhaustive)	- encadrement des 14-16 ans du club de badminton pendant les vacances scolaires

ACTIVITÉ

L'activité est un ensemble de tâches organisées et orientées vers un but précis.

L'activité n'est pas une tâche élémentaire. « Décrocher le combiné du téléphone » est une tâche élémentaire ; « assurer l'accueil téléphonique » est une activité. De même, il ne faut pas confondre activité et responsabilité. Il s'agit de décrire précisément les activités liées à l'exercice d'une responsabilité.

MISSIONS

Les missions désignent les finalités d'un service, d'une unité ou d'une situation de travail.

FONCTION

La définition de(s) fonction(s) constitue un premier niveau de description d'un poste de travail.

Une fonction se caractérise par un domaine d'activités, la finalité de l'emploi dans une organisation et un niveau de responsabilité associé.

POSTE

Au sens fonctionnel, le poste correspond à une situation de travail dans une organisation donnée.

La fiche de poste décrit l'ensemble des missions et des activités relevant du poste. Elle présente :

- la situation de travail (intitulé du poste, fonction(s), positionnement hiérarchique, classification du poste)
- les missions, les activités, les tâches liées au poste
- le contexte d'exercice et les exigences du poste : intérêts professionnels, compétences et profil requis

Le poste requiert un profil et des compétences spécifiques.

PARCOURS PROFESSIONNEL

Le parcours professionnel correspond à la série de situations administratives dans lesquelles un agent pourra se trouver placé depuis son entrée en fonction jusqu'au jour où il quittera définitivement le service ou la fonction publique. Il en est de même dans le cadre d'une activité dans le secteur privé, le cas échéant.

EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE

L'expérience professionnelle correspond soit à :

- l'ensemble des activités d'un poste,
- une ou plusieurs activités d'un même poste,
- plusieurs activités similaires correspondant à plusieurs postes.

ACQUIS

Potentiel d'un individu en termes de connaissances, savoir-faire et comportements.

COMPÉTENCE

Le concept de compétence intègre l'acquis d'un apprentissage et de l'expérience ; la compétence est appréciée en référence aux exigences requises par les emplois actuels ou futurs.

C'est la qualification professionnelle constituée de l'ensemble des « savoirs », « savoir-faire » et « savoirs comportementaux » caractérisant un agent dans l'exercice de ses fonctions.

La compétence est la construction qui combine :

- les ressources nécessaires pour agir avec compétence,
- les activités ou pratiques professionnelles à réaliser avec compétence,
- la performance (des résultats évaluables).

Elle peut être définie par niveaux de maîtrise (initiation, pratique, maîtrise, expertise).

EMPLOI-RÉFÉRENCE

Le concept d'emploi-référence est illustré par le Répertoire commun de la Fonction publique.

L'emploi-référence décrit de façon synthétique les emplois de l'État.

RMFP (RÉPERTOIRE DES MÉTIERS DE LA FONCTION PUBLIQUE)

Le RMFP est la représentation ordonnée, selon une liste arborescente, des emplois-référence des métiers de la fonction publique.

ROME (RÉPERTOIRE OPÉRATIONNEL DES MÉTIERS ET DES EMPLOIS)

Le ROME recense les métiers utilisés par les salariés et les employeurs. Le métier est l'unité de base de la nomenclature ROME. Pour chaque métier sont analysés les contenus d'activité et les compétences requises.