

# CONCOURS D'ACCÈS AUX INSTITUTS RÉGIONAUX D'ADMINISTRATION

## INTERNE ET 3<sup>e</sup> CONCOURS

### Guide pratique pour la constitution du DOSSIER DE RECONNAISSANCE DES ACQUIS DE L'EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE pour l'entretien avec le jury

#### CONSIGNES

**Depuis la session de printemps 2021, le dossier de RAEP est intégralement dématérialisé.** Le modèle de dossier de RAEP mis à la disposition des candidats a pour vocation exclusive de leur permettre d'anticiper la saisie au sein du module en ligne dédié. Il ne doit pas être transmis au service concours de l'IRA choisi.

Le candidat admissible devra compléter son dossier directement en ligne, en se connectant à son espace candidat, rubrique « Mes inscriptions », onglet « RAEP ».

A tout moment au cours de la saisie, le candidat peut téléverser sa photo d'identité ainsi que générer le dossier au format PDF afin de s'assurer que le format de présentation est correct. Le candidat est invité à enregistrer régulièrement ses données tout au long de la saisie, en cliquant sur le bouton « Enregistrer » présent dans chaque rubrique du formulaire.

Une fois la saisie complétée, le candidat procède à la validation de son dossier en cliquant sur le bouton « Clôturer ». Cette étape est nécessaire pour pouvoir signer électroniquement l'attestation sur l'honneur, qui seule assure la bonne transmission du dossier au service des concours de l'IRA choisi.

La validation du dossier doit intervenir au plus tard 15 jours à compter du lendemain de la publication des résultats d'admissibilité sur le site internet de l'IRA choisi.

A tout moment avant cette date limite, le candidat peut modifier ses données en cliquant sur le bouton « Déclôturer ». Seules seront prises en compte les données ayant fait l'objet d'une nouvelle validation, en cliquant sur le bouton « Clôturer » avant la date limite.

Seuls les candidats inscrits par voie postale et ne disposant pas d'adresse courriel personnelle seront autorisés à transmettre ce dossier par voie postale, en quatre exemplaires, avec une photo d'identité récente annotée au verso des nom et prénom du candidat, ainsi que la déclaration sur l'honneur.

## QU'EST CE QUE LA RAEP ?

La reconnaissance des acquis de l'expérience professionnelle (RAEP) dans les épreuves de concours, introduite par la loi du 2 février 2007 relative à la modernisation de la fonction publique, permet aux candidats de **valoriser l'expérience professionnelle acquise** dans l'exercice de leurs fonctions antérieures au concours.

L'épreuve d'admission du concours interne et du 3<sup>e</sup> concours d'accès aux IRA, d'une durée de 30 minutes dont 5 minutes de présentation, consiste en un entretien avec le jury visant à évaluer les aptitudes du candidat et sa motivation à exercer les fonctions auxquelles prépare la formation délivrée par les IRA et à reconnaître les acquis de son expérience professionnelle.

Pour conduire cet entretien, **le jury dispose du dossier RAEP** constitué par le candidat.

Ce dossier illustre les différentes **étapes de la carrière professionnelle** du candidat. Il doit comporter des informations suffisamment précises pour que le jury puisse faire le lien entre l'activité rapportée par le candidat et l'emploi-référence ou l'emploi type correspondant, tel qu'il figure au *Répertoire interministériel des métiers de l'État* (RIME). Pour caractériser son activité professionnelle passée et présente, le candidat peut également s'appuyer sur le *Dictionnaire interministériel des compétences des métiers de l'Etat* (DICO).

- ✓ Le RIME et le DICO sont consultables sur le Portail de la fonction publique, rubrique « Place de l'emploi public » puis « Le répertoire interministériel des métiers de l'Etat » à l'adresse : <https://www.fonction-publique.gouv.fr/biep/repertoire-interministeriel-des-metiers-de-letat>
- ✓ Pour les candidats au 3<sup>e</sup> concours, le Répertoire opérationnel des métiers et des emplois (ROME) pour définir leurs métiers et identifier leurs compétences est consultable sur le site de Pôle Emploi, rubrique « Candidat » « Découvrir le marché du travail » puis « Les fiches métiers », à l'adresse : <https://www.pole-emploi.fr/candidat/decouvrir-le-marche-du-travail/les-fiches-metiers.html>

L'entretien débute par une **présentation par le candidat de son parcours et de sa motivation**, de 5 minutes au plus, et se poursuit par un échange qui comprend notamment une ou plusieurs mises en situation professionnelle.

La présentation orale du candidat permet à celui-ci de **se projeter dans l'avenir** ; elle lui offre la possibilité de présenter au jury une **synthèse de son expérience** et de ce qu'il en retire pour ses **fonctions ultérieures**.

Le jury peut demander au candidat son avis sur un **cas pratique** issu de la vie administrative concrète, notamment pour évaluer sa capacité à encadrer une équipe.

Au cours de cette épreuve, le candidat peut également être interrogé sur les **enjeux des politiques publiques** relevant de l'Etat ainsi que sur l'**environnement administratif** dans lequel elles sont mises en œuvre, afin de mesurer la connaissance qu'il possède de l'organisation ou du fonctionnement de l'administration ainsi que la perception de l'évolution des structures administratives et les enjeux de cette évolution.

Le dossier de reconnaissance des acquis de l'expérience professionnelle **n'est pas noté** et ne sera demandé qu'aux candidats **admissibles**. Le dossier RAEP n'entraîne pas une validation des acquis de l'expérience (VAE).

## RUBRIQUES DU DOSSIER DE RAEP

### IDENTIFICATION DU CANDIDAT (page 1)

---

#### Numéro de dossier

Il vous a été attribué lors de votre inscription. Vous le trouverez sur l'accusé de réception de votre inscription ou sur vos convocations.

Ce numéro correspond à votre enregistrement dans le système d'information de gestion des concours d'accès aux IRA ; il ne s'agit pas d'un numéro d'anonymat.

#### *Pour information*

Le numéro de dossier correspond à :

Année de session du concours / Interne ou 3<sup>e</sup> concours / n° ordre d'inscription

→ ex : XXXX-X-GI-1 ou XXXX-X-G3-1

**Nom de famille** : en MAJUSCULE

**Nom d'usage** : en MAJUSCULE

### VOTRE SITUATION ACTUELLE (page 1)

---

#### CONCOURS INTERNE

- Vous êtes agent public : **fonctionnaire** ou **agent contractuel de droit public**
- Vous exercez votre activité dans la fonction publique : d'**État**, **territoriale** ou **hospitalière**

#### ✓ **Pour les fonctionnaires**

- Précisez : titulaire ou stagiaire
- Catégorie : **A**, **B** ou **C**
- Corps/cadre d'emploi/grade : **indiquez l'intitulé exact**

#### ✓ **Pour les agents contractuels de droit public**

- Niveau d'emploi : précisez le niveau par référence aux catégories statutaires

#### ✓ **Pour tous les agents publics**

Précisez l'**administration d'appartenance** :

- le ministère/ la collectivité territoriale ou l'établissement
- la direction/le service d'affectation

### 3<sup>e</sup> CONCOURS

✓ **Vous êtes en activité :**

- Salarié du secteur privé : précisez votre **statut**, le **secteur d'activité** et l'**intitulé de l'emploi** (cf. page 2 : site de Pôle Emploi, rubrique « Candidat » « Découvrir le marché du travail » « Les fiches métiers » : <https://www.pole-emploi.fr/candidat/decouvrir-le-marche-du-travail/les-fiches-metiers.html>)

*exemple : comptable (métier) et banque (domaine fonctionnel).*

- Non-salarié
- Bénévole d'une association
- Mandat(s) électif(s) actuel(s)
- Activité(s) syndicale(s)

✓ **Autre situation :**

A compléter si **votre situation n'est pas répertoriée ci-dessus** (ex : au foyer, fonctionnaire, etc.).

### VOTRE PARCOURS DE FORMATION (page 2)

- **Scolarité** dans le secondaire ou le supérieur.

Vous pourrez, si vous le souhaitez, joindre la copie de votre diplôme le plus élevé (voir ci-après le tableau récapitulatif des documents à joindre, page 9).

- **Actions de formation en lien avec votre projet professionnel** : apprentissage, formations professionnelles civiles et militaires, stages (y compris ceux effectués pendant la durée des études ou en école), congés de formation, etc... **d'une durée supérieure à deux jours.**

Période	Durée	*****
Format date : <b>jj/mm/aaaa</b>	- nb de jours (j), - ou nb de semaines (s), - ou nb de mois (m)	

Vous indiquerez, en regard de chaque étape, les principales compétences que vous avez acquises, en vous aidant du RIME (\*).

Vous pourrez, si vous le souhaitez, joindre une attestation de formation, une attestation de stage ou un certificat de travail pour une expérience professionnelle égale ou supérieure à un an qu'il vous paraît particulièrement important de présenter (voir ci-après le tableau récapitulatif des documents à joindre, page 9) .

*(\*) Le RIME couvre l'ensemble des activités des agents de l'Etat, cependant il est possible que les fonctions d'un candidat présentent des spécificités de sorte qu'aucun métier listé ne lui corresponde vraiment. Dans ce cas, il est conseillé au candidat d'indiquer le métier le plus approchant, en apportant des éléments de précision complémentaires.*

## VOTRE EXPERIENCE PROFESSIONNELLE ET EXTRA-PROFESSIONNELLE (page 4)

Les acquis de l'expérience professionnelle d'un candidat doivent être entendus comme l'ensemble des connaissances, compétences et aptitudes professionnelles qu'il a acquis :

- dans l'exercice d'une activité au sein des administrations mentionnées à l'article 2 de la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires ;

- dans l'exercice d'une activité salariée, non salariée ou bénévole, en France, dans un Etat membre de la Communauté européenne ou d'un autre Etat partie à l'accord sur l'Espace économique européen autres que la France ou dans un Etat autre que ceux précités.

La présentation de votre expérience professionnelle comprend :

- vos fonctions actuelles,
- vos fonctions antérieures (*de la plus récente à la plus ancienne*),

Présentez également votre expérience extra-professionnelle : fonctions bénévoles ou toute autre activité que vous souhaitez porter à la connaissance du jury (*participation à des groupes de travail, à des instances représentatives, tutorat, démarche autodidacte, activités associatives, séjours linguistiques, expérience sociale, volontariat...*).

**Le formulaire en ligne vous permet d'ajouter des lignes pour compléter votre saisie. Toutefois veillez à respecter la limite de 3 pages pour la totalité de la rubrique Expérience professionnelle et extra-professionnelle, ce que vous pouvez contrôler en générant le document au format PDF.**

Période	*****	Statut
Format date :  <b>jj/mm/aaaa</b>		<b>Activité</b> - <i>salarié,</i> - <i>bénévole</i> - <i>mandats électifs</i> - <i>activités syndicales</i> - <i>agent public (fonctionnaire titulaire ou stagiaire, contractuel),</i> - <i>autre (précisez : artisan, profession libérale, ...)</i>

Catégorie/ Corps/ Cadre d'emplois	Domaine fonctionnel (interne et 3 <sup>e</sup> concours) Emploi ou fonction (interne) (*) Emploi (3 <sup>e</sup> concours)
<b>Pour les agents publics :</b> - catégorie : A, B ou C - Corps ou cadre d'emplois  <b>Pour le 3<sup>e</sup> concours :</b> - métier du ROME	<b>Pour les agents publics :</b> - domaines fonctionnels du RIME ou répertoire ministériel - emplois référence du RIME ou du répertoire ministériel - fonction : fiche de poste  <b>Pour le 3<sup>e</sup> concours :</b> - domaine fonctionnel et métier du ROME : par exemple « assurances » (domaine) et « comptable » pour l'emploi

(\*) Le RIME couvre l'ensemble des activités des agents de l'Etat, cependant il est possible que les fonctions d'un candidat présentent des spécificités de sorte qu'aucun métier listé ne lui corresponde vraiment. Dans ce cas, il est conseillé au candidat d'indiquer le métier le plus approchant, en apportant des éléments de précision complémentaires.

### Principales activités et / ou travaux réalisés

**Pour les agents publics :**

- décrivez vos activités en vous appuyant sur votre fiche de poste et sur la fiche « emploi » du RIME ou sur celle du répertoire de votre ministère/établissement. Listez vos travaux. (\*)

**Pour le 3<sup>e</sup> concours :**

- décrivez vos activités en vous appuyant sur votre fiche de poste. Pour plus de précisions utilisez la fiche « spécificités de l'emploi/métier » du ROME.

### Principales compétences (\*) acquises et développées dans cette activité

**Pour les agents publics :**

- décrivez vos activités en vous appuyant sur la fiche emploi du RIME ou sur celle du répertoire de votre ministère/établissement.

**Pour le 3<sup>e</sup> concours :**

- décrivez vos activités en vous appuyant sur la fiche métier du ROME en vous inspirant de la fiche « spécificités de l'emploi/métier » du ROME.

Les informations que vous apportez doivent être **suffisamment précises** pour que le jury puisse faire le lien entre votre activité et l'emploi-référence ou l'emploi type correspondant respectivement au répertoire interministériel des métiers de l'Etat (RIME), au répertoire propre à un ministère ou, pour les salariés, aux domaines fonctionnels et emplois du répertoire opérationnel des métiers et des emplois (ROME) : [www.pole-emploi.fr](http://www.pole-emploi.fr).

*(\*) Le RIME couvre l'ensemble des activités des agents de l'Etat, cependant il est possible que les fonctions d'un candidat présentent des spécificités de sorte qu'aucun métier listé ne lui corresponde vraiment. Dans ce cas, il est conseillé au candidat d'indiquer le métier le plus approchant, en apportant des éléments de précision complémentaires.*

## ETABLIR LES COMPETENCES RESULTANT DES ACQUIS DE VOTRE EXPERIENCE PROFESSIONNELLE ET FAIRE LE LIEN AVEC VOTRE PROJET PROFESSIONNEL

**Vous indiquerez, en renseignant les étapes de votre expérience professionnelle et extraprofessionnelle, les éléments qui constituent, selon vous, les compétences acquises et développées lors des différentes activités, permettant de valoriser les acquis de votre expérience professionnelle.**

Le corps interministériel des attachés d'administration de l'Etat (CIGeM) est régi par le décret n° 2011-1317 du 17 octobre 2011 modifié. L'accès à ce corps offre une grande variété d'emplois qui peuvent différer suivant les ministères et les domaines d'activités. Pour vous aider à compléter cette partie du dossier, vous trouverez dans le tableau ci-dessous, des extraits des emplois exercés et des compétences requises - extraits du RIME (à titre d'exemple).

EMPLOI	SAVOIR-FAIRE	SAVOIR-ÊTRE	CONNAISSANCES
<b>Responsable de la coordination administrative</b>  Domaine : Administration générale	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Diriger une structure, un service</li> <li>- Conduire un projet, une démarche</li> <li>- Négocier</li> <li>- Analyser un projet, une démarche</li> <li>- Communiquer</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sens des relations humaines</li> <li>- Capacité d'adaptation</li> <li>- Sens de l'organisation</li> <li>- Sens de l'innovation / créativité</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestion budgétaire et comptable</li> <li>- Principes généraux du droit du contentieux de la fonction publique</li> <li>- Méthode de gouvernance et de pilotage</li> <li>- Outils et techniques du contrôle de gestion</li> </ul>
<b>Gestionnaire-instructrice administrative / instructeur administration</b>  Domaine : Administration générale	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Analyser une information, un document, une réglementation</li> <li>- Synthétiser des informations, un document</li> <li>- Rédiger un acte administratif</li> <li>- Mettre en œuvre une règle, une norme, une procédure</li> <li>- Travailler en réseau</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Etre rigoureux</li> <li>- Sens de l'organisation</li> <li>- Faire preuve de discrétion</li> <li>- Sens des relations humaines</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Techniques de rédaction administrative</li> <li>- Droit administratif</li> <li>- Techniques d'organisation</li> <li>- Gestion budgétaire et comptable</li> <li>- Applications informatiques spécifiques</li> </ul>
<b>Contrôleuse/ contrôleur de gestion</b>  Domaine : Gestion budgétaire et financière	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Travailler en réseau</li> <li>- Analyser des données</li> <li>- Conseiller</li> <li>- Communiquer</li> <li>- Conduire un projet</li> <li>- Rédiger</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Etre rigoureux</li> <li>- Sens de l'innovation / créativité</li> <li>- Etre à l'écoute</li> <li>- Sens de la pédagogie</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Techniques et outils du contrôle de gestion</li> <li>- Outils de gestion des services</li> <li>- Gestion budgétaire et comptable</li> <li>- Gestion des ressources humaines (notions)</li> <li>- Systèmes d'information (notions)</li> <li>- Contrôle interne et démarche qualité (notions)</li> </ul>

EMPLOI	SAVOIR-FAIRE	SAVOIR-ÊTRE	CONNAISSANCES
<b>Responsable juridique</b> Domaine : Affaires juridiques	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Animer une équipe</li> <li>- Convaincre</li> <li>- Défendre une position, les intérêts d'une personne, d'un groupe, d'une entité</li> <li>- Expertiser une question juridique</li> <li>- Organiser une activité</li> <li>- Rédiger un acte juridique</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Esprit de synthèse</li> <li>- Sens de l'analyse</li> <li>- Sens de l'initiative</li> <li>- Sens des responsabilités</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Domaines du droit et leur évolution</li> <li>- Légistique</li> <li>- Modes de règlement des litiges</li> <li>- Procédures d'élaboration des textes</li> <li>- Structures et fonctionnement de l'administration</li> </ul>
<b>Responsable logistique</b> Domaine : Technique, logistique et maintenance	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Anticiper</li> <li>- Gérer des flux, des stocks</li> <li>- Planifier</li> <li>- Travailler en équipe</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Capacité d'adaptation</li> <li>- Etre rigoureux</li> <li>- Réactivité</li> <li>- Sens de l'organisation</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Achats et marchés publics</li> <li>- Hygiène, sécurité et conditions de travail</li> <li>- Logistique</li> <li>- Organisation, méthode et processus</li> </ul>
<b>Responsable des ressources humaines</b> Domaine : Ressources humaines	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Animer une équipe</li> <li>- Anticiper</li> <li>- Communiquer</li> <li>- Conduire le changement</li> <li>- Négocier</li> <li>- Travailler en réseau</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Etre à l'écoute</li> <li>- Réactivité</li> <li>- Sens de l'innovation / créativité</li> <li>- Sens des responsabilités</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Droit syndical</li> <li>- Démarche, dispositifs et outils de GRH, GPRH, référentiels</li> <li>- Gestion budgétaire des emplois des effectifs et de la masse salariale</li> <li>- Statut général de la fonction publique et statuts particuliers</li> </ul>
<b>Chargée / chargé d'ingénierie de formation</b> Domaine : Ressources humaines	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Analyser un besoin</li> <li>- Evaluer, une procédure, une activité, une action, un résultat</li> <li>- Gérer un budget</li> <li>- Négocier</li> <li>- Rédiger un cahier des charges</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sens de l'analyse</li> <li>- Sens de l'innovation / créativité</li> <li>- Sens de l'organisation</li> <li>- Sens des relations humaines</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestion budgétaire et comptable</li> <li>- Ingénierie de formation</li> <li>- Règles de la commande publique</li> <li>- Sciences cognitives</li> <li>- Techniques et outils d'évaluation d'une formation</li> </ul>
<b>Chargée / chargé de communication</b> Domaine : Communication et valorisation des organisations	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Analyser un besoin</li> <li>- Animer un réseau</li> <li>- Organiser un événement</li> <li>- Proposer</li> <li>- Rédiger une lettre, un document, une note, un rapport</li> <li>- Travailler en mode projet</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Etre autonome</li> <li>- Etre rigoureux</li> <li>- Réactivité</li> <li>- Sens des relations humaines</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Anglais le cas échéant</li> <li>- Environnement professionnel</li> <li>- Principes de la communication de crise</li> <li>- Principes généraux du droit de la communication</li> <li>- Procédures d'achat public en matière de communication</li> <li>- Techniques et outils de communication et médias y compris numériques</li> </ul>



## VOTRE PROJET PROFESSIONNEL (page 7)

Vous décrirez, en une page dactylographiée, votre souhait d'intégrer la fonction publique de l'Etat ou, le cas échéant, d'y poursuivre votre parcours professionnel.

Le module « RAEP » de votre espace candidat vous permet de saisir le maximum de caractères tenant en une seule page. Veuillez toutefois à contrôler que votre saisie respecte cette limite, en générant le document au format PDF.

## TABLEAU RECAPITULATIF DES DOCUMENTS A JOINDRE A VOTRE DOSSIER

	Récapitulatif des documents à joindre à votre dossier	Nombre de documents fournis
	<p><b>Une photo d'identité récente</b></p> <p>A téléverser depuis le module « RAEP » de votre espace candidat</p>	1
<b>Votre cursus d'études</b>	<p>Copie numérisée du diplôme le plus élevé. (si vous le souhaitez).</p> <p>A téléverser depuis le <b>module « Justificatifs »</b> de votre espace candidat</p>	Limité à un document.
<b>Votre parcours de formation professionnelle</b>	<p>Copie numérisée d'attestation de formation, d'attestation de stage ou certificat de travail pour une expérience professionnelle égale ou supérieure à un an qu'il vous paraît particulièrement important de présenter. (si vous le souhaitez).</p> <p>A téléverser depuis le <b>module « Justificatifs »</b> de votre espace candidat</p>	Limité à deux documents maximum.

## **GLOSSAIRE**

---

### **Carrière et parcours professionnel**

La carrière 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. Le principe de la fonction publique de carrière sous-entend une amélioration de la situation de l'intéressé à chaque étape.

C'est l'ensemble des perspectives d'avenir offertes aux membres d'un corps. Préciser comment ces perspectives peuvent se transformer en réalité, c'est tout l'exercice de formalisation de parcours professionnels indicatifs. La notion de parcours suppose d'avoir occupé des emplois différents tout au long de la carrière.

### **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 "savoir être" 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.

### **Emploi**

Au sens fonctionnel, l'emploi correspond à une situation de travail dans une organisation donnée.

L'emploi demande d'accomplir un ensemble de travaux et responsabilités au service d'une mission. Il requiert un profil et des compétences.

Il peut correspondre à un positionnement statutaire-cible.

### **Emploi-référence**

Le concept d'emploi-référence est illustré par le Répertoire interministériel des métiers de l'État. L'emploi-référence décrit de façon synthétique les emplois de l'État. Unité de base du RIME, c'est le regroupement d'emplois-type suffisamment proches en termes de mission globale et d'activités pour être occupés par des personnes ayant une même posture professionnelle. Dans le répertoire ils sont classés selon les fonctions de l'État.

### **RIME (Répertoire interministériel des métiers de l'Etat)**

Le RIME est la représentation ordonnée, selon une liste arborescente, des emplois-référence.

### **ROME (Répertoire opérationnel des métiers et des emplois)**

Le ROME recense 10 000 appellations de métier utilisées par salariés et 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.