

**CONCOURS PROFESSIONNEL D'ACCÈS AU GRADE DE CONTRÔLEUR PRINCIPAL
DE L'INSTITUT NATIONAL DE LA STATISTIQUE ET DES ÉTUDES ÉCONOMIQUES**

2024

**GUIDE D'AIDE
AU REMPLISSAGE DU DOSSIER DE
RECONNAISSANCE DES ACQUIS
DE L'EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE**

L'épreuve de reconnaissance des acquis de l'expérience professionnelle (RAEP)

L'épreuve d'admission consiste en un entretien avec le jury visant à apprécier les compétences, les projets et les motivations professionnelles du candidat, ainsi que les acquis de son expérience.

Pour conduire cet entretien, qui a pour point de départ un exposé du candidat centré sur ses compétences, le jury dispose du dossier de reconnaissance des acquis de l'expérience professionnelle constitué par le candidat.

Au cours de cet entretien, le candidat peut être interrogé sur sa connaissance des fonctions exercées, sa connaissance de l'environnement professionnel, sa capacité à travailler de façon collaborative et son projet professionnel. L'entretien dure globalement quarante minutes, dont dix minutes pour l'exposé par le candidat et trente minutes de questions par le jury.

Le dossier de reconnaissance des acquis de l'expérience professionnelle n'est pas noté. Cependant, il sert de base à l'entretien avec le jury. Il est donc important de bien le constituer.

Ce guide a pour objectif d'aider les candidats à constituer leur dossier de RAEP. Il est complété par quatre annexes :

- un glossaire qui précise les termes employés dans le modèle type du dossier attendu ;
- des nomenclatures (compétence, formation, métier) ;
- une liste de verbes d'action pour décrire les activités ;
- une liste de compétences (savoirs, savoir-faire et savoirs comportementaux).

Il appartient au candidat de constituer le dossier qui sert de base à l'entretien avec le jury. Le dossier doit être dactylographié et adressé sur papier en trois exemplaires (1 original et 2 copies) à la section Concours et examens de l'Insee au plus tard le **7 novembre 2023**, le cachet de la poste faisant foi.

Le parcours professionnel

Vous devez présenter votre parcours professionnel dans sa totalité, du poste le plus récent au poste le plus ancien.

VOTRE PARCOURS PROFESSIONNEL (dans la fonction publique et le cas échéant dans le secteur privé)

Exemple

Période	Poste occupé	Nom du service et de l'unité d'affectation
Depuis septembre 2010	Chargé d'enquête auprès des ménages	DG - DSDES - Département des prix à la consommation, des conditions de vie et des revenus des ménages - Section Patrimoine des ménages
De septembre 2006 à août 2010		

De la période la plus récente à la période la plus ancienne

En référence à la grille des métiers de l'Insee, au répertoire des métiers ministériels RMM, au répertoire interministériel de métiers de l'État Rime ou au répertoire opérationnel des métiers et des emplois Rome selon le service où vous exercez votre activité. Voir annexe Nomenclatures/Métier

Vous pouvez également indiquer la division

La présentation des acquis professionnels

1- Connaissance et maîtrise des fonctions exercées

Une rédaction d'une page au maximum est demandée. Il s'agit de décrire succinctement comment, au cours de vos activités professionnelles, vous avez acquis une bonne connaissance des sources, méthodes et techniques que vous avez mises en œuvre. Vous illustrerez également par quelques exemples les compétences que vous avez développées (rédactionnelles, statistiques, informatiques, juridiques, managériales, pédagogiques, sociales, etc.).

Cette partie est d'une certaine manière votre récit de vie professionnelle.

Il s'agit de présenter les différentes activités que vous avez exercées en exposant l'objectif de chaque fonction et les activités que vous avez effectuées.

Le contenu :

- Votre texte répondra aux questions suivantes, sans pour autant en suivre exactement ce cheminement.
- Présentation des tâches réalisées, comme pour répondre aux questions :
Quel est l'objectif de ce que je fais ?
En quoi cela consiste-t-il ?
Avec qui ?
Pourquoi (objectifs, problématiques) ?
Pour qui ?
Quels chiffres, quels résultats donnent la mesure de mon action ?
- Illustration par des exemples de compétences développées (cf. p.7, 10 et 11).

Le style :

- Utilisation de verbes d'action précis liés aux compétences (cf. p.9 et 10)
- Utilisation de phrases narratives pour faire vivre l'action et le candidat

Vous pouvez vous aider des fiches descriptives des métiers de l'Insee disponibles sur la grille des métiers Insee, site intranet de l'Insee « Portail du Secrétariat général >Ressources humaines >Métiers et compétences >Grilles des métiers ». Attention toutefois alors à en faire une synthèse et non à reprendre telles quelles les informations de ces fiches.

2 - Connaissance de l'environnement professionnel

En une page au maximum, vous exposerez les enjeux principaux de votre poste actuel (ou éventuellement du précédent en cas de mobilité inférieure à un an à la date des épreuves écrites), au sein de votre unité et dans un environnement plus large. Vous décrirez ensuite votre rôle et la place de votre unité dans la chaîne de production des travaux. Vous présenterez enfin le cadre stratégique de votre domaine d'activité (dossiers généraux en cours et enjeux pour l'Insee dans votre domaine d'activité).

Dans cette partie, il s'agit d'expliquer ce que vous faites et pourquoi vous le faites (dans votre poste actuel ou le précédent si moins d'un an), en d'autres termes cela peut être :

Décrire les enjeux principaux du poste, au sein de l'unité et dans un environnement plus large, c'est décrire les « Pourquoi » et « Pour Quoi » de l'activité.

- à quoi sert votre poste pour l'Insee et pour votre service ?
- que se passe-t-il actuellement qui a un effet sur votre poste ou tout au moins sur votre service ?
- quels sont les effets du contexte actuel sur la manière d'exercer votre fonction ?
- à quoi devez-vous être vigilant dans votre poste, quels sont les écueils, les risques ?
- quel est votre rôle ?
- quel est votre « challenge » ce que vous devez réussir à faire et qui est plus complexe que la fiche de poste ?
- dans ce domaine il est indispensable de parler de vous et de montrer en quoi vous adaptez votre travail au contexte évolutif.

3 - Capacité à travailler de façon collaborative

Vous décrirez en une page maximum des expériences de travail montrant votre capacité à travailler en équipe et/ou en réseau avec des partenaires internes ou externes à l'Insee.

Vous montrerez quelles ont été vos contributions à ces travaux en équipe et sur quelles compétences vous vous êtes appuyé pour les enrichir.

Pour cela, vous pouvez vous appuyer sur 2 deux exemples, 2 des expériences qui vous semblent représentatives et pour lesquelles vous allez décrire votre capacité de travailler de façon collaborative :

- présentation de la situation de travail ;
- description des intervenants et partenaires ;
- description de la relation et ses enjeux, le lien avec les partenaires, la raison du travailler ensemble ;
- quelles compétences, savoir-être avez-vous utilisées pour favoriser la coopération ?
- savoir-faire montrant un réel échange de travail et non un « sens unique » de la relation ;
- exemples d'actions spécifiques mises en œuvre.

Le projet professionnel

En une page maximum, exposez comment, à travers vos fonctions, dans la sphère de la statistique publique ou en dehors, vous avez construit un parcours vous permettant d'évoluer professionnellement. Vous décrierez également les fonctions que vous souhaiteriez exercer dans les années à venir, notamment en cas de réussite au concours de contrôleur principal. Il conviendra bien évidemment de préciser en quoi votre participation au concours de contrôleur principal de l'Insee s'inscrit dans cette démarche.

Cette partie est consacrée à votre motivation pour le travail.

Il s'agit de faire ressortir la cohérence de votre parcours, la motivation qui est le lien entre les différentes étapes de votre parcours. N'oubliez pas que vous êtes agent de l'INSEE.

- Décrire comment vous avez construit un parcours vous permettant d'évoluer professionnellement : votre fil directeur.
- Décrire les orientations souhaitées :
 - quel environnement ? , quel genre de fonction ?
 - pourquoi ce désir, ce souhait ?
 - sur quelles compétences pouvez-vous vous appuyer ?
 - plan d'action éventuel pour aboutir dans la réalisation du projet.
- En quoi le concours s'inscrit dans cette démarche ?
- Au-delà de la simple présentation pensez en terme de projet professionnel à moyen/long terme.

N'hésitez pas dans ce cadre à identifier et faire apparaître des compétences qui restent à acquérir, que vous souhaiteriez acquérir par rapport à ce « projet de vie professionnel »,

Les formations ayant contribué à l'acquisition de vos compétences professionnelles

Cette rubrique concerne les formations que vous avez suivies et que vous jugez importantes dans l'acquisition de vos compétences professionnelles. Vous les listerez de la plus récente à la plus ancienne.

Pour vous aider à remplir cette rubrique vous pouvez vous reporter à la nomenclature Formation proposée ci-après.

Pour l'aider à reconstituer l'ensemble des formations suivies, le candidat peut se rapprocher de son correspondant formation pour obtenir une fiche individuelle de formation. Cette fiche qui récapitule les formations proposées par l'Insee ne sera pas jointe au dossier.

- Pour les candidats qui ont suivi de nombreuses formations, il convient de sélectionner celles qui semblent les plus constructives par rapport à votre parcours et celles qui donnent à voir des compétences que vous souhaitez valoriser.
- Il peut être intéressant de regrouper les formations par thématiques :
Ex : formations au management, formations informatiques, formations liées aux enquêtes...

FORMATIONS AYANT CONTRIBUÉ À L'ACQUISITION DE VOS COMPÉTENCES PROFESSIONNELLES

Décrivez **ces** formations, de la période la plus récente à la période la plus ancienne

Année	Durée totale (en jours)	Domaine/spécialité	Intitulé	Organisme de formation
2013	3	Efficacité personnelle	S'organiser pour gagner du temps	IGPDE
2012	1	Formation liée aux travaux et métiers	Enquête Loyers et charges - anciens gestionnaires	Insee
2010	5	Formation liée aux travaux et métiers	Mécanismes et principes comptables de base	IGPDE

En référence à la nomenclature Formation - spécialité en annexe

Voir annexe Nomenclatures / Formation

Glossaire

Acquis	Les acquis de l'expérience professionnelle d'un candidat doivent être entendus comme l'ensemble des compétences acquises par apprentissage en qualité d'agent au sein des trois fonctions publiques ou des établissements publics qui en dépendent et, le cas échéant, dans le cadre d'une activité professionnelle privée antérieure.
Acquisition de compétences	L'acquisition de compétences correspond aux savoirs, savoir-faire et savoirs comportementaux que l'agent capitalise en se professionnalisant. Toute acquisition correspond à une nouvelle compétence ou à un niveau supérieur de maîtrise pour une compétence donnée. L'acquisition de compétences peut se faire par la formation ou par la pratique.
Activité du service	L'activité du service correspond aux missions principales du service. Elles sont généralement liées au nom du service.
Activité professionnelle	L'activité professionnelle est un ensemble de tâches élémentaires contribuant à un résultat. Une activité est décrite par un ou plusieurs verbes d'action (<i>cf. vocabulaire</i>).
Compétence	<p>Ensemble de ressources que nous mobilisons pour réaliser des activités. Les compétences sont combinées en bouquets pour réaliser chaque activité. Elles sont transposables d'une activité à une autre. Elles appartiennent à un capital propre en perpétuelle évolution.</p> <p>Les compétences sont de trois sortes :</p> <ul style="list-style-type: none"> - les savoirs (connaissances théoriques) ; - les savoir-faire (mise en œuvre de techniques ou de méthodes et utilisation d'outils) ; - les savoirs comportementaux (attitudes et comportements adéquats pour réaliser une activité). <p>La compétence peut être précisée par des niveaux de maîtrise :</p> <ul style="list-style-type: none"> - notion (avoir les connaissances élémentaires) ; - gestion (pouvoir exécuter les tâches qui mobilisent cette compétence, être opérationnel et favoriser la transmission des compétences) ; - maîtrise (être un référent) ; - expert (assurer la formation sur cette compétence et/ou élaborer de nouvelles consignes dans les processus qui mobilisent cette compétence).
Environnement professionnel	<p>L'environnement professionnel doit être appréhendé sur deux distances :</p> <ul style="list-style-type: none"> - l'environnement de proximité correspond à l'insertion de son unité d'affectation dans son environnement immédiat ; - l'environnement plus large correspond aux grandes missions de l'Insee auxquelles se rattachent les activités de l'agent.
Expérience professionnelle	<p>On appelle « expérience professionnelle » :</p> <ul style="list-style-type: none"> - « une ou plusieurs activités d'un même poste » - ou « une ou plusieurs activités de plusieurs postes » <p>qui ont permis d'acquérir une compétence donnée.</p>
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 et un niveau de responsabilité.
Parcours professionnel	Le parcours professionnel correspond à la succession de postes dans lesquels un agent se trouve placé depuis son entrée dans la vie professionnelle, que ce soit dans le cadre du secteur public ou dans le secteur privé.
Période	<p>Formuler comme suit :</p> <ul style="list-style-type: none"> - du mois mm de l'année aaaa au mois mm de l'année aaaa <p><i>Exemple : de septembre 2010 à août 2012</i></p>
Poste	Mettre ici le libellé du poste tel qu'il apparaît dans la fiche de poste.

Présentation des acquis et du projet professionnel	<p>La présentation des acquis et du projet professionnel doit être organisée autour de 4 grands domaines qui correspondent au champ des questions posées par le jury, tels que définis dans l'arrêté :</p> <ul style="list-style-type: none"> - connaissance des fonctions exercées ; - connaissance de l'environnement professionnel ; - capacité à travailler de façon collaborative ; - projet professionnel.
Projet professionnel	<p>Le projet professionnel correspond à la succession de postes qu'un agent souhaite vivre dans la vie professionnelle pour évoluer en compétences et responsabilités, que ce soit dans le cadre du secteur public ou dans le secteur privé. Le projet professionnel définit la cible ou les cibles visées. Il peut différer du parcours professionnel selon les opportunités d'affectation rencontrées.</p>
Service	<p>Le service d'insertion du poste occupé correspond précisément au service dans lequel l'agent exerce ou a exercé ses fonctions. Il peut s'agir :</p> <ul style="list-style-type: none"> - d'un service de Ministère ; - d'un service à compétence nationale, sans mention du Ministère de tutelle ; - d'une autorité administrative indépendante ; - d'une juridiction ; - du nom de l'entreprise, si l'activité est exercée dans le privé.
Service en service statistique ministériel (SSM)	<p>Pour les SSM, il faut retenir le nom du service statistique. <i>Exemples</i> : Direction de l'Animation de la Recherche et des Études Statistiques (Dares) pour le ministère du Travail, Département des Études Statistiques Locales (DESL) au ministère de l'Intérieur.</p>
Service en direction régionale (DR) de l'Insee	<p>Pour les services en direction régionale, il faut retenir : Service Administration des Ressources (Sar), Service Études et Diffusion (Sed), Service Statistiques (Ses), etc.</p>
Service - à la direction générale (DG) de l'Insee	<p>Il s'agit de la direction et du département, complétés éventuellement par la division. <i>Exemples</i> : direction des statistiques d'entreprise - département des statistiques de court terme (DSCT) - division « Indicateurs Conjoncturels d'Activité » (ICA), Secrétariat général - département « Gestion des ressources humaines » (DGRH) - Cellule « Droit information retraite »</p>
Spécialité (de la formation)	<p>Les formations se rattachent à une spécialité dont les modalités sont reprises dans la nomenclature des formations ci-après.</p>
Travail en équipe	<p>Le travail en équipe consiste à s'intégrer dans une équipe, coopérer avec les membres d'un groupe et s'organiser en vue d'atteindre un objectif commun déterminé, à œuvrer dans un groupe de travail pour atteindre un objectif commun en sachant écouter et rendre compte, en s'inscrivant dans un strict partage des tâches.</p>
Travail en réseau	<p>Le travail en réseau consiste à partager les informations, mutualiser les pratiques, procéder à des retours d'expériences au sein d'un groupe de professionnels en interne/externe, pouvant aboutir à des productions collectives.</p>
Unité d'affectation	<p>Dans l'organigramme du service, l'unité d'affectation correspond au niveau de rattachement immédiat de l'agent.</p>

Nomenclatures

COMPÉTENCE

Dictionnaire interministériel des compétences des métiers de l'État

Le Dictionnaire interministériel des compétences des métiers de l'État dresse la liste des compétences essentielles « cœur de métier » associées aux deux cent soixante et un métiers « emplois-référence » du Rime, en donnant une définition répondant à leur exercice dans l'univers professionnel de la fonction publique de l'État.

Le dictionnaire interministériel des compétences des métiers de l'État est consultable sur le site internet du ministère de la fonction publique :

www.fonction-publique.gouv.fr puis en cliquant sur « Publications », « collection outils de la GRH » soit le lien :

FORMATION

Formation - Spécialité

Libellé	Exemple de formation
Adaptation à un changement de grade Adaptation à une mobilité fonctionnelle	Contrôleurs 2 ^{ème} classe, adjoints administratifs, Pacte Parcours de formation par métier : formation des nouveaux gestionnaires, des nouveaux chargés d'études...
Développement personnel des agents - Efficacité personnelle Développement personnel des agents - Français Développement personnel des agents - Langues étrangères Droit et finances publiques Économie	Expression orale, expression écrite Marchés publics, droit de la fonction publique Économie générale, économie européenne et internationale, économie nationale et contexte institutionnel, économie d'entreprise et gestion, économie régionale et spatiale Contrôleur 2 ^{ème} classe, examen informatique, autres concours et examens
Formation diplômante et certifiante	
Formation liée aux travaux et métiers	Accompagnement de la mise en œuvre d'un projet, métiers et autres travaux
Information Informatique Mathématiques Préparation concours et examens Sciences sociales Statistiques	Formation continue diplômante des attachés : Statistique descriptive, méthodologie d'enquête, méthodes et outils d'analyse, nomenclatures
Techniques commerciales	

Organisme de formation

Cefil	:	Centre de formation de l'Insee à Libourne
Cepe	:	Centre d'études des programmes économiques
Ensaе	:	École nationale de la statistique et de l'administration économique
Ensaі	:	École nationale de la statistique et de l'analyse de l'information
Eurostat	:	Office statistique de l'Union européenne
IGPDE	:	Institut de la gestion publique et du développement économique
Insee	:	Institut national de la statistique et des études économiques
Autres « organismes » externes		

MÉTIER

Répertoire Interministériel des Métiers de l'État (Rime)

Le Rime est la présentation ordonnée, selon une liste arborescente, des emplois-référence des métiers de la fonction publique d'État.

Le Rime est consultable sur le site internet du ministère de la fonction publique :

<https://www.fonction-publique.gouv.fr/biep/repertoire-interministeriel-des-metiers-de-letat>

Répertoire des Métiers Ministériels (RMM)

Le RMM présente tous les métiers exercés au sein des ministères économique et financier. La grille des métiers de l'Insee est un sous-ensemble du RMM. Le RMM présente 166 métiers répartis en 15 familles professionnelles/

Le RMM est consultable sur le site internet du ministère de l'économie :

<http://www.economie.gouv.fr/files/repertoire-metiers-ministeriels.pdf>

Grille des métiers de l'Insee

La grille des métiers de l'Insee présente la déclinaison des métiers ministériels à la direction de l'Insee. Elle est donc imbriquée dans le Répertoire ministériel des métiers de l'Insee (RMM). Elle présente l'ensemble des métiers de l'Insee répertoriés en janvier 2010 et une illustration par des emplois-type.

La grille des métiers de l'Insee est disponible sur le site intranet de l'Insee

<https://www.agora.insee.fr/cms/sites/dg-sg/home/ressources-humaines/metiers-et-competences/grille-des-metiers.html>

Répertoire Opérationnel des Métiers et des Emplois (Rome)

En cas de carrière antérieure dans le secteur privé, le candidat peut se référer au répertoire opérationnel des métiers et des emplois pour préciser le poste occupé. Le Rome recense 10 000 appellations de métiers utilisées 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.

Le Rome est consultable sur le site internet du Pôle emploi : www.pole-emploi.fr puis en cliquant sur « espace candidat », « mon projet, ma recherche », « je m'oriente », « mon information » et « les fiches métiers ».

Vocabulaire

VERBES D'ACTION

Liste de verbes d'action qui peuvent être utilisés pour décrire les activités en fonction du rôle joué par l'agent et de son degré de participation à l'activité.

Ces verbes doivent permettre de décrire une expérience professionnelle et de mettre en valeur des compétences.

Verbes sur le champ PROPOSER, ÉLABORER, DÉFINIR, PARTICIPER À

Analyser	Assister	Communiquer	Concevoir
Conseiller	Consulter	Demander	Détecter
Donner son avis	Estimer	Étudier	Évaluer
Examiner	Identifier	Mettre en évidence	Orienter
Participer	Préparer	Présenter	Prévenir
Rapporter	Recenser	Rechercher	Recommander
Réfléchir	Renseigner	Simuler	S'informer
Soumettre	Transmettre		

Verbes sur le champ DÉCIDER, ÊTRE RESPONSABLE, CONTRÔLER, GÉRER, DIRIGER, SUPERVISER, PILOTER

Approuver	Choisir	Conclure	Déterminer
Donner son accord	Éliminer	Fixer	Juger
Opter	Régler	Résoudre	Spécifier
Trancher			
Acquérir	Amortir	Assainir	Budgéter
Comptabiliser	Contrôler	Consolider	Économiser
Enrichir	Équilibrer	Établir	Exploiter
Gagner	Investir	Maintenir	Optimiser
Rentabiliser	Réviser		
Animer	Autoriser	Commander	Conduire
Confier	Définir	Déléguer	Diriger
Donner son accord	Guider	Impulser	Inspirer
Instituer	Manager	Ordonner	Piloter
Présider	Vérifier		

Verbes sur le champ ADMINISTRER, ORGANISER

Classer	Compter	Enregistrer	Établir
Gérer	Inventorier	Ranger	Recenser
Régir	Répertorier		
Aménager	Anticiper	Coordonner	Distribuer
Établir	Planifier	Préparer	Prévoir
Programmer	Répartir	Structurer	Tenir à jour

Verbes sur le champ PRODUIRE, EXÉCUTER, METTRE EN ŒUVRE, APPLIQUER

Accomplir	Définir	Effectuer	Élaborer
Faire	Mettre au point	Mettre en place	Participer à
Proposer	Réaliser	Saisir	Tenir à jour

Verbes sur le champ ANALYSE ET ÉTUDES

Analyser	Étudier	Rapporter	Recenser
Renseigner	Transmettre		

Verbes sur le champ COMMUNICATION ET PEDAGOGIE

Concevoir	Conseiller	Consulter	Donner son avis
Orienter	Recommander		

Verbes sur le champ **ALERTE, STRATÉGIE ET VEILLE, GÉRER LES CONSÉQUENCES, LES RÉPERCUSSIONS**

Anticiper	Communiquer	Évaluer	Examiner
Identifier	Intégrer	Prendre en compte	Prévenir
Prévoir	Projeter	Réagir	Rechercher
S'informer	Tenir compte		

Verbes sur le champ **QUALITÉ PROFESSIONNELLE**

Conduire	Demander	Détecter	Entretenir
Estimer	Garantir que	Inspecter	Intégrer
Présenter	Réagir	Réfléchir	S'assurer de
Soumettre	Suivre	Surveiller	Valider
Veiller à			

COMPÉTENCES

Les compétences se définissent par rapport aux fonctions occupées. Vous trouverez ici une liste de termes correspondant à des compétences développées au cours du parcours professionnel :

- communication ;
- cœur de métier (études économiques, production statistique, **diffusion...**) ;
- démarche commerciale, prospective ;
- informatique ;
- management d'équipe / de projet ;
- gestion et valorisation des ressources humaines, affaires financières et contrôle de gestion, et cadre de vie et conditions de travail ;
- veille (documentaire).

Savoirs

Statistique, informatique, gestion administrative/juridique, diffusion/communication, formation, économie, normes, méthodologie, connaissance de l'environnement professionnel

Connaissance des métiers et des fonctions du Service Statistique Public (SSP), place de celui-ci au sein du système administratif

Connaissance du contexte institutionnel, réglementaire, déontologie.

Savoir-faire

Connaissance des procédures de réalisation des tâches à accomplir

Savoirs comportementaux

Travailler avec les autres.

Travailler avec sa hiérarchie (rendre compte, alerter, proposer, négocier, être autonome).

Encadrer une équipe ou travailler en réseau ou en partenariat (encadrer, animer, organiser les travaux, être à l'écoute, former, faire preuve de pédagogie, collaborer, déléguer, mutualiser les informations, faire adhérer, gérer les conflits).

Prévoir, concevoir, aboutir, évaluer (innover, améliorer l'existant, expertiser, comprendre, identifier les enjeux, les risques, définir les objectifs, les priorités, s'approprier et décliner les choix stratégiques de son environnement).

Mener à terme, aboutir, produire (piloter, planifier, gérer les aléas, s'adapter, s'impliquer, être rigoureux, réactif, aboutir à des résultats concrets, respecter les délais, évaluer les processus mis en œuvre).

Évoluer.

Capacité à changer d'environnement.

Se présenter s'exprimer, communiquer.

Entretien : écoute, réactivité.

Clarté, concision et précision de l'expression.