



GUIDE D'AIDE A LA CONSTITUTION DU DOSSIER RECONNAISSANCE DES ACQUIS DE L'EXPERIENCE PROFESSIONNELLE (RAEP)

Ce guide a pour objectif d'aider les candidats à constituer leur dossier RAEP.
Il précise les « **attendus** » à des **étapes clés** de sa constitution.

1- Pourquoi un dossier de RAEP ?

La loi du 2 février 2007 relative à la modernisation de la fonction publique a ouvert la possibilité d'une épreuve de reconnaissance des acquis de l'expérience professionnelle (RAEP) dans les concours de la fonction publique. Ce nouveau type d'épreuve substitue aux exercices académiques traditionnels (dissertations, questions de cours, entretiens de culture générale) des modalités nouvelles qui permettent aux candidats de valoriser l'expérience professionnelle acquise dans l'exercice de leurs fonctions.

Dans de très nombreux examens ou concours internes, qu'ils soient organisés par la CDC ou d'autres ministères, l'épreuve de RAEP est une épreuve orale.

La définition de l'épreuve orale basée sur la RAEP a pour **socle commun** les éléments suivants :

- L'épreuve consiste en un entretien avec le jury, visant à apprécier les aptitudes et la motivation du candidat à exercer des fonctions correspondant à un grade ou une catégorie supérieurs, ainsi qu'à évaluer les acquis de son expérience professionnelle.
- Pour conduire cet entretien qui a pour point de départ un exposé du candidat de son expérience professionnelle, le jury s'appuie sur le dossier constitué par le candidat en vue de la reconnaissance des acquis de l'expérience professionnelle.

La constitution par chaque candidat d'un dossier de RAEP doit permettre au jury de l'examen professionnel ou du concours d'identifier, lors de l'entretien, la nature précise de son activité professionnelle passée et présente et des compétences qu'il a acquises et développées durant son parcours.

Votre dossier devra donc comporter des informations précises, importantes selon vous, à porter à la connaissance du jury.

L'attention des candidats est appelée sur le fait que le dossier de RAEP est utile au jury pour mener à bien l'entretien mais qu'il ne donne pas lieu à notation, **seul l'entretien donne lieu à notation.**

2- Définition de la RAEP

La reconnaissance des acquis de l'expérience professionnelle (RAEP) est un mécanisme d'évaluation et de comparaison des savoirs, des compétences et aptitudes professionnelles, fondé sur des critères professionnels. L'évaluation des acquis de l'expérience permet au jury de conclure de la capacité des personnes concernées à exercer de nouvelles fonctions et/ou responsabilités et de départager les candidats à un examen ou un concours au vu de ces critères.

3- Les recommandations pour compléter le dossier RAEP

Le dossier RAEP constitue le 1^{er} contact du candidat admissible avec le jury. Il convient d'y apporter le plus grand soin, tant sur le fonds que sur la forme.

Sur la forme :

- ✓ Il est préférable de dactylographier le document.
- ✓ Le style doit être concis.
- ✓ La clarté de la présentation est appréciée.

Sur le fonds :

- Au niveau du titre : « **Expérience professionnelle : vos activités** » (actuelles et antérieures)

- La description de vos tâches et missions exercées doit être compréhensible par tous les membres du jury. N'oubliez pas que certains membres de jury peuvent travailler dans un autre cadre administratif.
- Soyez attentif aux sigles utilisés.
- Dans cette partie du dossier, le jury est très attentif à la rubrique « Principales compétences mises en œuvre sur le poste » : il attend que vous renseigniez clairement les compétences développées (sans survalorisation de votre « portefeuille de compétences »).

Cela nécessite que le candidat analyse ses compétences (savoir, savoir-faire et savoir-être), qu'il faut distinguer des tâches exécutées. Il doit poursuivre cette analyse objectivement pour identifier celles qu'ils maîtrisent effectivement, afin de les présenter dans le dossier.

Rappel : La compétence intègre l'acquis d'un apprentissage et de l'expérience. 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.

- Faites preuve d'esprit de synthèse :

Exemples d'emploi et en vis-à-vis les savoir-faire/être et connaissances déployés à cette occasion :

EMPLOI	SAVOIR-FAIRE	SAVOIR	SAVOIR-ETRE
Secrétaire assistante	<ul style="list-style-type: none">- Transmettre des informations fiables- Savoir s'organiser- Etre réactif	<ul style="list-style-type: none">- Maîtriser l'outil informatique (bureautique)- Maîtriser les techniques de l'accueil (physique et téléphonique)	<ul style="list-style-type: none">- Etre rigoureux- Travailler en équipe et en collaboration
Gestionnaire instructeur administratif	<ul style="list-style-type: none">- Analyse et synthèse (pour les comptes rendus)- Assurer la préparation, la tenue et le suivi des réunions (échanciers, tableaux de bord, etc.)- Rédiger avec aisance	<ul style="list-style-type: none">- Droit administratif- Maîtrise des règles budgétaires et comptables	<ul style="list-style-type: none">- Etre rigoureux- travailler en équipe et en collaboration

- Au niveau du titre : « **Parcours de formation professionnelle et continue** ».

Ne mentionnez pas toutes les actions de formation suivies mais celles que vous jugez les plus importantes ou pertinentes parce qu'elles vous ont permis, par exemple, d'acquérir de nouvelles compétences ou conforter celles acquises.

- Au niveau du titre : « **Exposé des acquis de l'expérience professionnelle** ».

Il s'agit de présenter vos acquis et votre motivation pour exercer des responsabilités supérieures.

- Sélectionnez des compétences présentées dans la première partie de votre dossier « Vos activités actuelles et antérieures » et présenter celles qui sont les plus mobilisables pour exercer davantage de responsabilités, dans une logique de parcours professionnel. Elles constituent vos atouts.
- Créez du lien entre vos acquis et votre capacité à exercer de nouvelles et de plus grandes responsabilités : expliquez comment et pourquoi vous pouvez vous projeter sur de nouvelles fonctions ou responsabilités.
- Indiquez clairement vos aspirations professionnelles.
- Evitez les stéréotypes.