

La RAEP pour les agents de l'AENES



Tous droits réservés : ce document a été réalisé par un groupe de travail issu de l'association PARFAIRE. Il est diffusé gratuitement à l'attention des candidats et ne peut être utilisé à des fins commerciales.

Table des matières



Introduction	3
I - Prélude	4
II - Qui est concerné ?	5
III - Nos conseils avant de vous lancer	6
1. Conseil 1 : Prendre connaissance du guide de remplissage et des rapports de jury	6
2. Conseil 2 : Chercher les ressources et les collecter	6
3. Conseil 3 : Lister ses compétences	7
IV - La méthodologie	8
1.	
Votre parcours de formation : les formations professionnelles civiles et militaires, les stages, les congés de formation	8
2.	
Votre expérience professionnelle : vos services ou activités antérieurs en tant qu'agent public ou dans le secteur privé	8
3. Votre rapport d'activités	9
4. Conduite d'un projet ou d'une action	10
V - Les verbes d'action	12
VI - Lexique et glossaire	13

Introduction



Ce guide a pour objectif de vous aider à constituer votre dossier de Reconnaissance des Acquis de l'Expérience Professionnelle (RAEP) en vous donnant les éléments principaux pour vous accompagner dans cette démarche.

La RAEP a été introduite comme dispositif de recrutement dans la Fonction Publique par la loi de modernisation du 2 février 2007.

Objectif RAEP : il permet au jury d'apprécier l'expérience professionnelle du candidat, sa motivation, son niveau de responsabilité et son aptitude à exercer les futures missions confiées et les compétences attendues dans le cadre d'emploi visé.

Il illustre les différentes étapes de la carrière professionnelle du candidat.

Prélude



Définition : Qu'est ce que le dossier RAEP - Reconnaissance des Acquis de l'Expérience Professionnelle

L'épreuve de RAEP consiste à remplir un dossier selon un format imposé par notre Ministère de tutelle. Il est accompagné d'un guide d'aide au remplissage.

Ce dossier permet au candidat de porter à la connaissance du jury votre niveau de formation professionnelle, ainsi que les acquis de expérience professionnelle.

Les acquis de l'expérience professionnelle doivent être entendus comme l'ensemble des connaissances, compétences et aptitudes professionnelles :

- dans l'exercice d'une activité au sein de la fonction publique ,
- dans l'exercice dans le secteur privé d'une activité salariée, non salariée, ou bénévole, en France ou dans un autre état

Le dossier RAEP illustre les différentes étapes de la carrière professionnelle. Il devra comporter des informations suffisamment précises, pour que le jury puisse faire le lien entre vos activités et le niveau d'emploi visé.

Le dossier comporte 4 parties

- 1ère partie : "Votre identité"
- 2ème partie : "Votre parcours de formation"
- 3ème partie : "Votre expérience professionnelle"
- 4ème partie : "Rapport d'activités"

Attention

Il existe une 5ème partie "Conduite d'un projet ou d'une action" pour l'examen professionnel d'APAE

Rappel

Les critères de sélection : la sélection s'opère à partir de 3 grandes catégories de critères sur lesquelles se fondent le jury :

- les connaissances techniques du candidat : il s'agit d'évaluer si le candidat dispose des avoirs et outils techniques nécessaires dans le champ professionnel concerné
- les compétences professionnelles : il s'agit de juger de l'ensemble des savoir-faire du candidat et sa bonne compréhension de l'environnement professionnel dans lequel il évolue ou est susceptible d'évoluer
- les aptitudes professionnelles : il s'agit d'apprécier le potentiel d'un candidat et non pas uniquement ses acquis professionnel (capacité d'adaptation et d'évolution, mise en perspective)

Qui est concerné ?


 II

Qui doit rédiger le dossier RAEP ?

Pour l'avancement par examen professionnel et pour le recrutement par concours

	Grade	Épreuve d'admissibilité	Épreuve d'admission
Concours interne	SAE CN		X
Examen professionnel	SAE CS		X
Examen professionnel	SAE CE	X noté	X
Concours interne	AAE		X
Examen professionnel	APAE		X

 **Attention**

Pour l'examen professionnel de SAE CE le dossier RAEP constitue une épreuve d'admissibilité ; il est donc anonymé et noté.

 **Attention**

Pour l'épreuve d'admission le jury s'appuie sur le dossier RAEP, mais seul l'entretien avec le jury donne lieu à notation.

Nos conseils avant de vous lancer



III

Méthode

Anticiper/ Identifier /Planifier

Conseil

Vérifiez que vous remplissez bien les conditions requises (consultez les décrets statutaires relatifs aux corps concernés)

Conditions d'accès modifiées suite à la mise en place du PPCR

Dans le cadre de la mise en place du protocole "parcours professionnels, carrières et rémunérations", les membres des corps d'attachés, de secrétaires administratifs et de bibliothécaires assistants spécialisés ont été reclassés, au 1er janvier 2017, parfois à un échelon inférieur à celui qu'ils détenaient auparavant.

Certains d'entre eux ne remplissent donc pas les nouvelles conditions d'échelon requises pour leur inscription.

Néanmoins la recevabilité de leur candidature sera étudiée, au titre de l'année 2018, sur les bases de la situation qui aurait été la leur au 31 décembre 2018 si la réforme n'était pas intervenue.

Les candidats sont donc invités à contacter le service des ressources humaines dont ils relèvent afin de vérifier s'ils relèvent de ce dispositif.

1. Conseil 1 : Prendre connaissance du guide de remplissage et des rapports de jury

Exemples de recommandations extraites des *rapports* des présidents de jury :

- le dossier doit être élaboré avec sérieux et rigueur et l'orthographe doit être soignée
- la présentation du parcours de formation doit être soignée, claire et précise. Il convient d'y indiquer les formations importantes pour l'acquisition des compétences professionnelles
- le rapport d'activité doit être concis, dynamique et laisser apparaître un plan structuré (introduction-développement-conclusion)
- les candidats doivent présenter leurs différentes expériences professionnelles en commençant par la plus récente.

2. Conseil 2 : Chercher les ressources et les collecter

Utiliser les ressources disponibles pour collecter les informations nécessaires à la constitution du dossier, notamment : CV, synthèse des formations professionnelles suivies, fiches de poste.

3. Conseil 3 : Lister ses compétences

Qu'est ce qu'une compétence ?

Elle est définie comme la capacité reconnue et validée à mobiliser et combiner un ensemble de savoirs, savoir-faire et savoir être pour répondre, de façon pertinente, à des situations de travail.

Les savoirs (connaître, comprendre) regroupent la culture générale et les connaissances acquises (formation initiale, diplômes, formation continue, expérience professionnelle).

Les savoir-faire (appliquer, mettre en œuvre) regroupent ce qui relève de la mise en œuvre opérationnelle dans la pratique professionnelle. Capacité d'effectuer des missions.

Les savoirs être (se comporter) regroupent les capacités nécessaires pour savoir se comporter ou se conduire avec les autres dans un contexte professionnel donné.

Comment nommer ses compétences :

Une compétence est une action, ci-dessous une liste, non exhaustive, de verbes d'action pouvant vous aider à mieux « nommer » vos compétences

Il existe des niveaux de maîtrise des compétences:

- Notion : je sais faire avec aide
- Application : je sais faire sans aide
- Maîtrise : je sais former les autres
- Expertise : je sais faire évoluer le domaine

Exemples

Savoir faire :

- Travailler en équipe
- Mettre en œuvre des procédures et des règles
- Utiliser les outils bureautiques

Savoir être :

- Capacité d'adaptation
- Capacité à gérer le stress
- Rigueur / Fiabilité
- Sens relationnel

Savoir :

- Maîtriser la réglementation du domaine
- Connaissance du fonctionnement de l'éducation nationale
- Connaissance de base du droit administratif
- Connaissance des statuts de la fonction publique

La méthodologie

IV

Objectifs

Comment compléter le dossier RAEP

1. Votre parcours de formation : les formations professionnelles civiles et militaires, les stages, les congés de formation

Méthode

Faire un état des lieux des formations que vous avez suivies et que vous jugez importantes pour l'acquisition de vos compétences professionnelles, dans ce contexte ce n'est pas la date de la formation qui importe mais bien les apports en compétences.

L'intérêt de ce parcours de formation est également de mettre en valeur les formations suivies qui vous ont permis de développer des compétences non mises en œuvre dans le cadre de vos missions - compétences qui n'apparaissent donc pas dans la partie « votre expérience professionnelle ».

Ex : formation managériale suivie sans être en position d'encadrement.

2. Votre expérience professionnelle : vos services ou activités antérieurs en tant qu'agent public ou dans le secteur privé

Méthode

Il s'agit de mettre en valeur l'étendue de vos compétences, mettre en avant vos différents environnements de travail et valoriser votre évolution professionnelle. Le jury aura ainsi une vision globale de votre carrière.

Attention

Vous ne devez pas rédiger mais énumérer

Le tableau devra faire figurer en premier votre expérience la plus récente.

Remarque : Différencier « activités » et « compétences »

Dans la colonne « activité » vous ferez figurer :

- votre emploi/fonction, exemple : gestionnaire de formation (cf votre fiche de poste)
- votre service, exemple : DRH, service de la formation des personnels
- votre niveau ou catégorie, exemple : B

Dans la colonne « compétences » il s'agit de décrire les différentes compétences mises en œuvre sur vos postes et non pas simplement de décrire vos tâches.

Exemple : Savoir, savoir-faire, savoir-être ...

Exemple de savoirs/connaissances :

- connaître la réglementation en matière de formation tout au long de la vie

Exemple de savoir-faire :

- négocier les tarifs auprès des prestataires

Exemple de savoir-être :

- faire preuve de réactivité et d'initiative

Conseil : utiliser des verbes d'action les verbes d'action.pdf (cf. les verbes d action.pdf)

3. Votre rapport d'activités

Il s'agit de convaincre le jury de votre aptitude à remplir les fonctions visées.

Le jury évaluera votre expérience et votre niveau de qualification ainsi que vos qualités rédactionnelles, votre capacité à prendre de la hauteur et votre esprit de synthèse.

Le rapport d'activité n'est ni un curriculum vitae ni une lettre de motivation.

Vous devez établir un « inventaire » :

Le rapport d'activités doit établir un inventaire pertinent des activités et compétences s'avérant utiles dans le cadre du concours ou examen professionnel. Vous devez donc faire des choix judicieux et ne pas développer l'ensemble de votre parcours professionnel. Il faut percevoir le rapport d'activités comme un complément à la partie "parcours professionnel", il ne doit pas s'agir d'une redite. L'intérêt de l'exercice est de défendre votre profil grâce à une argumentation logique et convaincante.

Le plan est destiné à mettre en valeur votre parcours professionnel et à donner la preuve de vos qualités d'analyse, de synthèse et de rigueur.

Il n'existe pas de modèle type et toutes les présentations sont permises à condition qu'elles soient cohérentes.

Méthode : Les différentes étapes de l'élaboration du dossier de RAEP

La 1ère étape : faire un bilan, sur votre parcours professionnel, recensant l'ensemble des postes et fonctions occupés;

La 2nde étape : sélectionner les informations utiles à présenter et faire des choix en fonction de l'emploi-type;

La 3ème étape : établir un plan;

La 4ème étape : rédiger.

Conseil : Pour la rédaction....

→Le plan, 3ème étape, est destiné à mettre en valeur votre parcours professionnel et à donner la preuve de vos qualités d'analyse, de synthèse et de rigueur.

Il n'existe pas de modèle type et toutes les présentations sont permises à condition qu'elles soient cohérentes.

Un plan détaillé bien construit facilite le travail de rédaction du développement :

Les éléments énumérés dans le plan doivent simplement être transcrits sous forme de phrases

Votre écrit devra alors être personnalisé avec des chiffres, un contexte, des relations...

→ *L'introduction* doit donner une impression positive au lecteur et lui permettre de faire connaissance avec vous.

Elle doit être courte et succincte, et doit permettre de connaître les grandes étapes de votre parcours professionnel et votre situation actuelle. Elle peut faire apparaître l'annonce de votre plan.

→ *La conclusion* est un rappel condensé de vos atouts et motivations.

Elle fait ressortir l'adéquation entre vos compétences et l'emploi visé. Dans un second temps, vous pouvez proposer une projection vers un emploi, un projet ou des responsabilités futurs.

Ce point pourra faire l'objet d'une ouverture possible lors de l'entretien avec le jury.

Attention

-
- Deux pages maximum dactylographiées.
 - Nous vous rappelons que votre dossier sert de point de départ à l'entretien et que par conséquent tout ce qui est écrit peut être soumis à questionnement.
 - Dans certains cas, précisés dans le dossier, vous pourrez joindre deux documents ou travaux que vous avez réalisés, par "réalisés" il est entendu une création et pas une retranscription

Exemple

Bon exemple : création d'une plaquette d'informations, supports de formation, rédaction d'articles

Mauvais exemple : fiche de procédures, compte rendu de réunion

4. Conduite d'un projet ou d'une action

Attention

Uniquement pour l'examen professionnel d'APAE

Méthode

Il s'agit de permettre au jury d'évaluer concrètement une action menée sur le terrain.

Vous devez exposer la méthodologie qui a été la vôtre dans la conduite d'un projet ou d'une action que vous avez menés ou auquel vous avez contribué, les difficultés rencontrées et les enseignements que vous en avez tirés.

Vous devez orienter votre choix vers l'action / projet où votre implication a été la plus significative.

Nous vous recommandons si vous en avez la possibilité de choisir un projet récent, mené en tant qu'AAE pour illustrer votre évolution professionnelle et votre potentiel et en adéquation avec le grade attendu.

Dans le cadre d'une action décrite, vous pouvez opter pour une expérience difficile qui permettra au jury d'évaluer votre aptitude à résoudre un problème, votre réactivité, votre sens de l'initiative ainsi que votre capacité à prendre du recul.

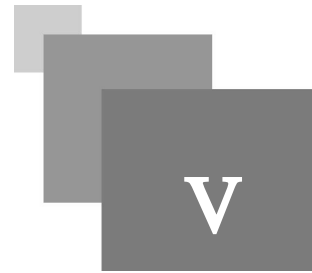


Attention

Deux pages maximum



Les verbes d'action



Pour télécharger les verbes d'action

les verbes d'action.pdf (cf. les verbes d action.pdf)

Lexique et glossaire

VI

Un glossaire (cf. glossaire.pdf)

Le lexique de la *Fonction publique*