



La formation promotionnelle des agents du secteur public

SUPPORT PEDAGOGIQUE

**« Elaborer son dossier  
de RAEP »**

Université Paris-Nanterre

## SOMMAIRE

<b>I –</b>	<b>Définition de la RAEP .....</b>	<b>page 3</b>
	1 – Propos introductifs .....	page 3
	2 – Qu’est-ce que la RAEP ? ... ..	page 4
	3 – Qu’est-ce que l’expérience professionnelle ? ... ..	page 5
<b>II –</b>	<b>Qu’est-ce que le dossier de RAEP ? .....</b>	<b>page 6</b>
	1 – Support de l’entretien oral ... ..	page 6
	2 – Intérêt du dossier .....	page 7
	3 – Contenu du dossier .....	page 8
<b>III –</b>	<b>Préparer le dossier de RAEP .....</b>	<b>page 9</b>
	1 – Préparer les éléments de votre parcours professionnel ... ..	page 9
	2 – Analyser et synthétiser les informations recueillies ... ..	page 11
	3 – Démontrer les acquis de votre expérience professionnelle et vos motivations ..	page 12
<b>IV –</b>	<b>Remplir le dossier de RAEP .....</b>	<b>page 24</b>
	1 – Le parcours professionnel ... ..	page 24
	2 – Le parcours de formation .....	page 26
	3 – La fiche relative à l’expérience professionnelle ... ..	page 27
	4 – Les annexes ... ..	page 28
<b>V –</b>	<b>Remarques de jurys de concours .....</b>	<b>page 31</b>
<b>VI –</b>	<b>Textes applicables .....</b>	<b>page 32</b>

## I- DEFINITION DE LA RAEP

### 1 – Propos introductifs

Dans le contexte actuel de **modernisation de l'administration** et de recherche d'une plus grande efficacité des services publics, l'administration réorganise ses structures et son mode de fonctionnement en profondeur. Ses agents doivent, en conséquence, être mieux préparés à assumer les nouvelles missions, actuelles et futures, dont ils auront la charge.

Dans ce contexte, les concours ont été jugés trop académiques, les épreuves privilégiant encore trop les connaissances techniques au détriment des aptitudes et des compétences des candidats pour exercer un métier.

Un rapport de l'inspection générale de l'administration (IGA) de 2008 a recommandé une **réforme radicale des concours**. Il préconisait notamment, **pour l'oral des concours, une épreuve de reconnaissance des acquis de l'expérience professionnelle (RAEP)**.

Aujourd'hui, de nombreux concours, internes comme externes, retiennent la RAEP pour l'épreuve orale d'admission. Désormais, l'expérience professionnelle des candidats est prise en compte lors de la sélection. L'épreuve de RAEP est un exercice différent de celui de l'oral général ou de la conversation avec le jury. Cette nouvelle épreuve vise à repérer des compétences et des potentialités qui seront nécessaires dans le développement du parcours professionnel des candidats à un concours.

## 2 – Qu'est-ce que la 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 (R.A.E.P.) dans les concours de la fonction publique. Ce nouveau type d'épreuve substitue aux exercices académiques traditionnels des modalités nouvelles qui permettent aux candidats de valoriser l'expérience professionnelle acquise dans l'exercice de leurs fonctions antérieures au concours.

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 à un jury de conclure à 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.

**La RAEP a pour finalité de mettre en valeur l'expérience professionnelle et le potentiel d'un candidat, en relation avec les fonctions visées en préparant le concours.**

Elle introduit, de fait, une **personnalisation des épreuves** qui nécessite donc un **travail personnel adapté**.

### 3 – Qu’est-ce que l’expérience professionnelle ?

➤ L’expérience professionnelle n’est pas la description d’une fiche de poste :  
La fiche de poste définit ce que doit être un poste, alors que l’expérience professionnelle renvoie aux activités mises en œuvre par une personne dans un contexte de travail.

➤ L’expérience professionnelle n’est pas le « parcours » professionnel :  
Le parcours peut se définir comme l’enchaînement des différents emplois occupés par l’agent, alors que l’expérience professionnelle est liée aux activités exercées. L’expérience professionnelle n’est donc pas un curriculum vitae.

**L’expérience professionnelle renvoie donc aux activités, c’est-à-dire aux actions mises en œuvre par l’agent, seul ou avec d’autres, dans un contexte précis, en vue de produire un résultat.**

**Attention !** Ne confondez pas « tâches » et « activités ».

Passer des appels téléphoniques est une tâche.

Utiliser l’information reçue pour traiter des dossiers constitue une activité.

C’est bien dans le cadre de cette activité que vous mettez en œuvre des compétences comme votre capacité à analyser des situations, à sélectionner des données, à renseigner des fichiers...

➤ Exemple de parcours :

*« Mon parcours m’a conduit à gérer des dossiers contentieux dès mon arrivée dans l’administration. Puis j’ai dirigé le service contentieux. J’ai ensuite été chargé de la communication interne, puis de la formation professionnelle... ».*

Ici, ce sont les différentes fonctions occupées qui sont présentées par le candidat ainsi que le cheminement dans son parcours.

➤ Exemple d’expérience professionnelle :

*« J’ai acquis une expérience importante en matière de gestion des actions de formation, et de gestion de projets de conduite du changement. Cette expérience s’est avérée particulièrement utile lorsque j’ai été chargé d’organiser une nouvelle plateforme interrégionale de formation ».*

Ici, le candidat présente une activité globale « chargé d’organiser une plateforme », qui se décline en plusieurs activités spécifiques « gestion des actions de formation » et « gestion de projet de conduite du changement ».

## II- LE DOSSIER DE RAEP

Lorsqu'une épreuve de RAEP est prévue, cela suppose que le **candidat établisse un dossier de reconnaissance des acquis de l'expérience professionnelle**. Ce dossier est un élément important car **le jury en a connaissance avant l'épreuve**. Il sert de support à l'entretien lui-même. Il n'est pas noté, c'est l'ensemble de l'entretien qui est noté. Il faut donc attacher une attention particulière à la réalisation de ce dossier, élément fondamental de l'épreuve orale.

### 1 – Support de l'entretien oral

L'entretien avec le jury a pour objectif de permettre au jury de cerner les acquis de l'expérience professionnelle du candidat, de repérer ses compétences, ses aptitudes ainsi que ses motivations.

#### A) Première partie de l'entretien :

L'entretien a pour point de départ un **exposé du candidat sur son expérience professionnelle**. La durée de l'exposé peut varier selon les concours. Elle est fixée dans l'arrêté définissant les épreuves du concours.

Il est important de respecter cette durée, car la présentation du candidat est le premier signal envoyé par lui au jury.

#### B) Deuxième partie de l'entretien :

Après l'exposé, le **jury prend la parole : c'est le début de l'entretien**. **Le jury dispose du dossier type constitué par le candidat** en vue de la reconnaissance des acquis de l'expérience professionnelle.

**Le jury a pris connaissance du dossier avant l'entretien**, il a donc pu se préparer au questionnement.

Au cours de l'entretien, le candidat est interrogé sur son parcours professionnel, mais aussi sur des points permettant au jury d'évaluer ses connaissances administratives générales, ses connaissances sur les grandes réformes en cours. Il peut être aussi proposé au candidat des « mises en situation » précises permettant au jury de repérer sa connaissance du milieu professionnel et son aptitude à agir et réagir dans ces situations.

## 2 – Intérêt du dossier

**Lors de l'épreuve orale, le jury s'appuie sur le dossier fourni par le candidat pour orienter son questionnement ou proposer des situations concrètes.**

Le dossier de RAEP alimente l'entretien, il ne se substitue pas à lui.

Votre dossier doit donc comporter **des informations suffisamment précises** pour permettre au jury de faire le lien entre vos activités passées et actuelles et vos capacités à exercer vos fonctions futures, en cas de réussite au concours.

Le jury aura à déduire de votre prestation orale vos compétences et vos potentialités susceptibles d'être utilisées et développées plus tard, dans votre carrière.

Pour cela, le jury devra pouvoir se référer aux emplois de référence qui correspondent à vos activités. Ces références figurent dans des répertoires spécifiques :

- Le RIME : répertoire interministériel des métiers de l'Etat  
Consultable sur le site internet du ministère chargé de la Fonction publique ([www.fonction-publique.gouv.fr](http://www.fonction-publique.gouv.fr))
- Le répertoire des métiers de la fonction publique territoriale  
Consultable sur le site internet du CNFPT ([www.cnfpt.fr](http://www.cnfpt.fr))
- Le répertoire des métiers de la fonction publique hospitalière  
Consultable sur le site internet du ministère de la santé ([www.metiers-fonctionpubliquehospitaliere.sante.gouv.fr](http://www.metiers-fonctionpubliquehospitaliere.sante.gouv.fr))
- Les répertoires des métiers, spécifiques aux différentes administrations  
Consultable sur le site dédié :  
<http://www.education.gouv.fr/cid56479/repertoire-des-metiers-de-l-education-nationale-de-l-enseignement-superieur-et-de-la-recherche.html>
- Le ROME, pour les agents ayant eu une activité professionnelle dans le privé :  
répertoire opérationnel des métiers et des emplois  
Consultable sur le site internet de Pôle emploi ([www.pole-emploi.fr](http://www.pole-emploi.fr), rubrique « candidat », puis « conseils de Pôle emploi », puis « fiches métiers »)
- Le dictionnaire interministériel des compétences des métiers de l'état :  
[https://www.fonction-publique.gouv.fr/files/dictionnaire\\_interministeriel\\_compences\\_2017.pdf](https://www.fonction-publique.gouv.fr/files/dictionnaire_interministeriel_compences_2017.pdf)
- Les rapports des jurys des années précédentes
- L'arrêté du concours auquel vous vous présentez (il indique la nature des fonctions dont vous serez chargé)

Muni de toutes ces informations, vous allez pouvoir mettre en regard votre parcours professionnel et les compétences correspondant au profil demandé.

### 3 – Contenu du dossier

Quatre supports principaux constituent le dossier RAEP :

- Le tableau récapitulatif des activités actuelles et antérieures exercées par le candidat (le cadre de ce tableau est imposé par l'administration qui organise le concours et peut donc varier selon le concours préparé)
  
- Le tableau de formation professionnelle et continue
  
- Les acquis de l'expérience professionnelle du candidat, au regard du profil recherché
  
- Les annexes : la photocopie d'un ou deux documents issus de votre activité professionnelle (ces documents doivent être pertinents par rapport à l'emploi visé, ils doivent être récents et ne pas dépasser un nombre de pages mentionné dans le dossier) + le descriptif des documents choisis (deux pages maximum chacun, explicitant les activités professionnelles ayant conduit à la production des documents choisis)

Le candidat peut apporter différents justificatifs, s'il le souhaite : des copies de diplômes ou des attestations de formations diverses.

#### *NOS CONSEILS*

- |   |
|---|
| <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Lorsque le concours que vous voulez présenter est ouvert, télécharger le dossier sur le site de l'administration concernée</li><br/><li>▪ Vous anticiperez ainsi l'exercice demandé, ce qui vous permettra d'entreprendre assez tôt l'ensemble des recherches indispensables à la préparation de votre dossier.</li></ul> |
|---|

## III- PREPARER LE DOSSIER DE RAEP

La liste de vos différentes expériences professionnelles est personnelle, sa constitution suppose donc un **travail individuel** qui doit valoriser votre expérience dans un contexte de recrutement ou de concours.

Compte tenu de ce **travail de réflexion préalable**, nous vous conseillons de commencer assez tôt l'élaboration de votre dossier, sans attendre les résultats d'admissibilité.

**Préparez votre dossier suffisamment tôt avant l'épreuve** pour avoir le temps de l'affiner et de rechercher les éléments nécessaires à son élaboration.

### 1 – Préparer les éléments de votre parcours professionnel

Pour préparer les éléments de votre parcours professionnel, votre formation professionnelle, les acquis de votre expérience professionnelle, etc...., munissez vous de quelques outils :

- **Votre curriculum vitae**
- **Les fiches des différents postes occupés**
- **Le référentiel de compétences** (s'il existe)
- **Le RIME** (répertoire interministériel des métiers de l'Etat) si vous avez travaillé dans l'une des trois fonctions publiques
- **Le ROME** si vous avez exercé dans le secteur privé
- **Les rapports des jurys des années précédentes**
- **L'arrêté du concours auquel vous vous présentez** (il indique la nature des fonctions dont vous serez chargé)

Muni de toutes ces informations, vous allez pouvoir mettre en regard votre parcours professionnel et les compétences correspondant au profil demandé.

## **SE SITUER AU SEIN D'UNE ORGANISATION**

Les missions de votre établissement :

Les directions :

Les services de votre direction :

Vous, au sein de votre établissement :

## 2 – Analyser et synthétiser les informations recueillies

Vous devez **identifier, rechercher et sélectionner des éléments pertinents** de démonstration du lien entre votre propre expérience et ce qui est attendu de vous.

Pour faire cet inventaire, **établissez des fiches, une pour chaque poste occupé**, en précisant les missions, vos activités et les compétences que vous avez acquises ou mises en œuvre.

### EXEMPLE DE FICHE

#### Poste

Administration			
Poste occupé / Service			
Dates / durée			
Activité principale			
Activités secondaires			
Une mission menée  <b>Méthode STAR</b> <b>Situation de départ</b> <b>Tâche à effectuer</b> <b>Actions mises en place</b> <b>Résultats obtenus</b>			
Compétences / Connaissances / Qualités mises en œuvre dans ce poste	Compétences	Connaissances	Qualités
Ce que j'ai appris/acquis			
Raisons du changement et circonstances			

### **3 – Démontrer les acquis de votre expérience professionnelle et vos motivations**

Le dossier comporte une fiche relative aux acquis de votre expérience professionnelle et à vos motivations.

Il s'agit ici de **présenter de façon synthétique les acquis de votre expérience professionnelle au regard des perspectives de carrière que vous envisagez en passant le concours.**

Là encore, il faut que vous fassiez un **travail de recherche et de synthèse.**

Ce document synthétique doit être construit (introduction, développement, conclusion). Vous présenterez vos atouts en termes de connaissances et de compétences, au regard du profil recherché. Vous pourrez aussi y présenter vos motivations.

Le jury utilisera ce document comme un élément de distinction et de sélection. Il pourra aussi s'en servir pour vous poser des questions.

### A) Identifiez vos principales compétences :

Voici une liste de verbes qui recouvrent un grand nombre de savoir-faire. Ils sont répartis en 14 grandes tendances.

Dans un premier temps, lisez-les en identifiant bien ce qui les caractérise et les distingue les uns des autres. Soulignez chaque verbe qui représente une activité que vous avez pratiquée souvent ou avec plaisir.

<b>DECIDER</b>	<b>GERER</b>	<b>DIRIGER</b>	<b>ADMINISTRER</b>	<b>PRODUIRE</b>
Arrêter Choisir Conclure Déterminer Eliminer Fixer Juger Opter Régler Résoudre Trancher...	Acquérir Amortir Budgéter Assainir Comptabiliser Consolider Economiser Enrichir Equilibrer Exploiter Gagner Investir Optimiser Rentabiliser...	Animer Commander Conduire Confier Définir Déléguer Gouverner Guider Impulser Inspirer Instituer Manager Piloter Présider...	Classer Compter Enregistrer Etablir Gérer Inventorier Ranger Recenser Régir Répertorier...	Appliquer Effectuer Exécuter Faire Réaliser Autres activités à caractère répétitif à base d'une technicité :
<b>ORGANISER</b>	<b>COMMUNIQUER</b>	<b>DEVELOPPER</b>	<b>CHERCHER</b>	<b>FORMER</b>
Aménager Anticiper Arranger Coordonner Distribuer Etablir Planifier Préparer Prévoir Programmer Répartir Structurer...	Dialoguer Discuter Echanger Ecouter Exprimer Informer Interviewer Négocier Partager Rédiger Renseigner Transmettre...	Accroître Améliorer Augmenter Commercialiser Conquérir Elargir Etendre Déclencher Implanter Progresser Promouvoir...	Analyser Calculer Consulter Enquêter Etudier Examiner Expérimenter Observer Prospector Rechercher Sonder...	Animer Apprendre Conduire Développer Eduquer Entraîner Eveiller Instruire Sensibiliser Transformer...
<b>CONTRÔLER</b>	<b>CREER</b>	<b>NEGOCIER</b>	<b>CONSEILLER</b>	<b>AUTRES (à préciser)</b>
Apprécier Enquêter Eprouver Evaluer Examiner Expérimenter Mesurer Prouver Superviser Surveiller Tester Valider Vérifier...	Adapter Améliorer Concevoir Construire Découvrir Elaborer Imaginer Innover Inventer Renouveler Transformer Trouver...	Acheter Arbitrer Argumenter Conclure Consulter Convaincre Démontrer Discuter Influencer Persuader Placer Proposer Sélectionner	Aider Clarifier Comprendre Diagnostiquer Eclairer Ecouter Guider Inciter Orienter Préconiser Proposer Recommander...	

Comptez le nombre de verbes soulignés dans chaque grand chapitre et reportez ce nombre dans la grille ci-dessous.

COMPETENCES	POINTS
décider	
organiser	
contrôler	
gérer	
communiquer	
créer	
diriger	
développer	
négocier	
administrer	
chercher	
conseiller	
produire	
former	
autres (précisez)	

Quelles sont vos compétences dominantes (citez-en 6 maximum) ?

- 1 ) .....
- 2 ) .....
- 3 ) .....
- 4 ) .....
- 5 ) .....
- 6 ) .....

## QUELQUES DOMAINES DE COMPETENCES SUSCEPTIBLES D'ETRE RETENUS POUR LE DOSSIER RAEP

- **Les techniques professionnelles :** cette compétence renvoie à la maîtrise d'équipements, de machines ou à des aptitudes techniques dans des domaines spécifiques (domaine juridique, technique, environnemental, social, de l'enseignement, du sport, de la communication...)
  
- **Le domaine organisationnel :** il s'agit des compétences définissant la capacité à agir, mettre en œuvre, conduire, piloter, diriger... (par exemple : conduire un projet, coordonner des équipes...). Ce type de compétence traduit un sens aigu de l'organisation, de l'action, de la collaboration avec des partenaires variés.
  
- **Le domaine relationnel :** il s'agit de compétences développées dans des situations collectives, dans les relations avec « autrui ». Par exemple : accueillir quelqu'un, diriger une équipe, former et informer, communiquer, gérer un conflit ou une situation difficile...
  
- **Le domaine de l'expression et de la communication :** il s'agit des compétences traduites dans l'utilisation des techniques de communication. Par exemple : élaborer un dossier de presse, organiser une visioconférence, préparer un colloque, animer un débat, définir des pages de sites internet...
  
- **Le domaine de l'informatique :** il s'agit de compétences liées aux outils informatiques (connaissance et utilisation de logiciels, des machines, des bases de données, navigation sur internet ou intranet, élaboration de sites, de programmes, de réseaux...)

## EXEMPLES DE SAVOIR-ETRE

(tirés du Dictionnaire interministériel des compétences des métiers de l'Etat)

- Sens de l'analyse
- Esprit de synthèse
- Sens de l'innovation/ créativité
- Sens critique
- Etre rigoureux
- Etre autonome
- Sens de l'initiative
- Etre persévérant
- Curiosité intellectuelle
- Sens des relations humaines
- Avoir l'esprit d'équipe
- Etre à l'écoute
- Sens de la pédagogie
- Faire preuve de diplomatie
- Faire preuve d'autorité
- Faire preuve de discrétion
- Capacité d'adaptation
- Sens de l'organisation
- Sens des responsabilités
- Maîtrise de soi
- Réactivité

## LE MANAGEMENT

Le management est l'art de réduire les écarts entre ce qui est fait et ce qui doit être fait

Les 5 domaines de management : des hommes, des moyens, des objectifs, du savoir-faire, des affaires.

Les 4 domaines d'action : Développer, Décider, Organiser, Contrôler

Ces domaines permettent de :

- a. Déterminer les objectifs spécifiques à atteindre (décider)
- b. Planifier et répartir les différentes actions (organiser)
- c. Développer, c'est à dire animer, coordonner et piloter ses collaborateurs tout au long du processus en développant leur professionnalisme (diriger, animer, motiver, faire faire, former)
- d. Vérifier et valider la mise en œuvre des actions et des comportements définis (contrôler)

Pour cela, les tâches du manager sont :

Organiser, animer, motiver, communiquer, faire faire, gérer, analyser, décider, prévoir

Organiser
-----------

Organiser les hommes (recrutement, répartition des rôles, accompagnement dans la montée en compétences...)

Organiser les moyens : (locaux, mobilier, outils)

Organiser le cadre de travail (structure, règles communes, méthodes de travail)

Animer
--------

Créer des équipes

Favoriser les échanges (réunions, contacts formel et informel)

Créer la dynamique (définir les objectifs, donner une vision d'avenir, un sens, encourager)

Motiver
---------

Donner de l'intérêt au travail (découpage du travail, responsabilités, délégation...)

Faire participer à l'effort (informer, décloisonner)

Créer un climat agréable (locaux, efficacité sans stress...)

Donner des signes de reconnaissance (intérêt à la personne, au travail)

Récompenser et promouvoir

### Communiquer

Communiquer avec son équipe (pour s'informer, s'intéresser aux personnes, pour comprendre les problèmes, pour informer...)  
 Communiquer avec l'extérieur (directions, autres services, fournisseurs...)  
 Organiser les communications (liaisons hiérarchiques et fonctionnelles, relations extérieures)  
 Favoriser la communication

### Faire-Faire

Déléguer : définir la mission, s'assurer des possibilités d'exécution, en déléguant la responsabilité)  
 Contrôler : s'informer (écouter et se faire un jugement), tirer les conclusions  
 Soutenir : Psychologiquement (compréhension), en endossant les décisions, en donnant les moyens.

### Gérer

La production : d'études, rapports, documents... en tenant compte du réalisé et des aléas  
 Les coûts  
 Le temps : planifier, contrôler l'avancement, gérer son propre temps  
 Les hommes : recrutement, adéquation à l'emploi, gestion des conflits

### Analyser

Déterminer les critères de mesure  
 Analyser les objectifs (réalisés, prévisionnels, problèmes à résoudre)  
 Analyser l'évolution des coûts, des délais  
 Analyser la situation du personnel  
 S'analyser : maîtrise de son temps, ses problèmes relationnels, ses connaissances (évolution, formation), ses aspirations.

### Décider

Chercher à établir un consensus, trancher.  
 Décider en matière d'organisation  
 Décider des actions correctives (concernant les productions, concernant les hommes)

### Prévoir

L'évolution des besoins  
 L'évolution des financements  
 L'évolution du personnel (formation, promotions, mutations, ...)  
 L'évolution des moyens (locaux, outils, méthodes)  
 Une planification à long terme.

Les éléments participant à ces tâches :

1/ Le Rôle de l'encadrant :

Définir son rôle, ses missions, ses activités

Clarifier la notion d'objectifs (objectifs réalistes et réalisables)

Obtenir les responsabilités, les moyens et locaux nécessaires

Avoir un esprit de synthèse

2/ Connaître le fonctionnement et l'animation d'une équipe :

Evolution des organisations

Identification des facteurs de motivation

Types d'entretiens et d'animation de réunion

Gérer le temps

Donner et partager du sens (organisation, valeurs, objectifs personnels et collectifs)

Motiver, organiser, déléguer

Valoriser son équipe : Savoir encourager, motiver, stimuler, être à l'écoute, responsabiliser

Défendre son équipe

3/ Prévenir des dysfonctionnements :

Gérer les conflits

Intégrer ses émotions dans sa relation à l'équipe

**B) Identifiez vos atouts et vos motivations :**

**QUELS SONT LES ACQUIS DE MON EXPERIENCE QUI  
CONSTITUENT MES ATOUTS LES PLUS FORTS ?**

- mon expérience et mes activités me permettront-elles d'améliorer mes compétences dans mon futur poste ?
- mon expérience est-elle une plus-value pour la suite ?
- quelles sont les expériences et les activités qui constituent les points forts de mon parcours jusqu'à ce jour ?
- parmi mes expériences et mes activités, quelles sont les plus significatives à valoriser ? quelles compétences ai-je mobilisées ? acquises ?
- quel est mon regard sur mon expérience ?
- quelle est mon appréciation personnelle ?

**CE QUI JUSTIFIE MON PROJET D'EVOLUTION ET ME REND APTE  
A EXERCER DES FONCTIONS PLUS RESPONSABLES**

<b>CONNAISSANCES</b>	
<b>COMPETENCES</b>	
<b>SAVOIR- ETRE/QUALITES/ APTITUDES</b>	
<b>TYPE DE RESPONSABILITES DEJA EXERCEES</b>	
<b>SECTEURS, FONCTIONS, METIERS, ADMINISTRATIONS ...</b>	
<b>SECTEURS OU DOMAINES DE PREDILECTION (A court ou moyen terme, selon les possibilités offertes)</b>	

## QUELLES SONT MES MOTIVATIONS POUR PASSER CE CONCOURS ?

Celles-ci doivent être personnelles, bien sur, mais elles doivent être clairement exprimées :

- ce peut être pour occuper un poste en adéquation avec votre formation initiale
- pour valoriser vos expériences acquises et poursuivre un parcours dans le sens déjà engagé
- pour une évolution professionnelle et personnelle
- pour réaliser une mobilité fonctionnelle ou géographique
- pour mener une carrière

### **Pour être motivée, la personne a besoin :**

- D'avoir un projet (lequel ? comment le réaliser ? comment anticiper...)
- D'avoir un attrait pour l'activité (de pouvoir se réaliser dans son travail : qu'est-ce que j'aime faire, qu'est-ce que je veux faire ?)
- De connaître l'objectif réaliste et réalisable à atteindre, d'y être associé : quel est l'objectif, que veut-on privilégier ? comment je m'y inscris et avec qui ?
- De connaître le sens donné à son activité, ses missions, aux objectifs et projets collectifs auxquels il participe (cohérence de l'action), de se sentir utile, de partager des valeurs communes
- De connaître les publics concernés par son action (pour qui ? pourquoi ?)
- D'avoir les moyens (humains, matériel) et les capacités ou compétences pour y arriver, de structurer son action (temps, organisation)
- De formations pour monter en compétences et pouvoir se réaliser dans sa promotion personnelle
- D'intégrer une dynamique de groupe c'est-à-dire, un esprit commun, une culture commune vers un objectif général commun (avec qui travailler ? comment ? pour quoi faire ? pourquoi ?).
- D'inscrire son travail dans un projet global, de participer à une partie d'un projet, voire être responsable du projet global.
- De connaître son environnement professionnel (les personnes y compris les dirigeants, la structure)
- De responsabilités (quelles sont mes responsabilités ? à quoi je contribue ?)
- D'être créatif, de pouvoir s'autocontrôler, de prendre des initiatives
- De transférer son savoir faire sur de nouvelles missions ou objectifs
- De transmettre son savoir faire, son savoir
- De considération et de reconnaissance
- De pouvoir évoluer (promotion, développement)

Les personnes motivées possèdent trois caractéristiques :

1. Elles sont **en mouvement**
  - Ont un projet
  - Se développent
  - S'améliorent (personnel, affectif, professionnel)
  
2. Elles sont **positives**
  - S'identifient à ce qu'ils peuvent changer
  - Cherchent à voir le bon côté des choses
  
3. Elles ont du **plaisir**
  - Bonne humeur dans l'accomplissement de leur travail

La motivation, c'est d'abord une attitude :

L'attitude est définie comme un état d'esprit qui détermine un individu à formuler une opinion, à agir d'une certaine façon à l'égard d'un objet social, cet objet social pouvant recouvrir des aspects différents (l'argent, la gloire, les hommes politiques, les malades, le sens donné au travail et aux relations de travail...)

Avoir une attitude volontaire (volonté d'exister, de s'insérer dans une organisation, volonté de faire, de s'investir...)

Avoir une attitude altruiste, d'ouverture sur les autres...

## IV- REMPLIR LE DOSSIER DE RAEP

### 1 – Le parcours professionnel

Cette première étape consiste donc à remplir le tableau du dossier permettant de présenter votre parcours professionnel.

Celui-ci doit être rempli de manière chronologique inversée, c'est-à-dire **de l'expérience la plus récente à la plus ancienne.**

Il s'agit de préciser les **principales activités et/ou les travaux réalisés** et les **compétences développées dans cette activité.**

#### A) Exemple 1

**Poste occupé :** assistant du chef de service logistique et moyens

**Savoir-faire mis en œuvre :**

- Gérer les plannings des agents
- Définir les priorités
- Préparer les réunions
- Rédiger des comptes rendus
- Elaborer des outils de communication
- Préparer les achats
- Prendre contact avec les fournisseurs
- Rédiger les cahiers des charges
- Etc....

**Connaissances :**

- bureautique
- marchés publics
- gestion des conflits
- techniques de communication...

**Travaux réalisés :** il s'agira ici de citer un ou deux travaux significatifs réalisés (rédiger un cahier des charges, une plaquette de communication, une fiche de procédure...)

### C) Exemple 2

**Poste occupé :** responsable du service gestion des risques

**Savoir-faire mis en œuvre :**

- Animer une équipe
- Travailler en réseau
- Négocier, faire partager, convaincre
- Communiquer
- Etc....

**Connaissances :**

- Droit administratif et droit pénal
- Droit applicable au service concerné
- Méthode d'analyse des risques
- Management
- Etc....

**Travaux réalisés :** il s'agira ici de citer un ou deux travaux significatifs réalisés (fiche de méthodologie pour la conduite d'un projet, fiche présentant la création d'un groupe de travail, création d'un guide méthodologique de procédures...)

### D) Exemple 3

**Poste occupé :** secrétaire-assistant

**Savoir-faire mis en œuvre :**

- Transmettre des informations fiables
- Savoir s'organiser
- Etre réactif
- Etc....

**Connaissances :**

- Outil informatique, bureautique
- Techniques d'accueil physique et téléphonique
- Etc....

**Travaux réalisés :** il s'agira ici de citer un ou deux travaux significatifs réalisés (création d'une fiche de transmission des informations...)

## 2 – Le parcours de formation

Cette étape consiste à remplir le tableau relatif à votre parcours de formation.

Ce tableau est lui aussi **rempli par ordre chronologique inversé**, c'est-à-dire de la formation la plus récente à la plus ancienne.

Là aussi, il vaut mieux associer le contenu des formations avec les compétences acquises et mises en œuvre à l'issue de la formation.

### *NOS CONSEILS*

- Il faut que vous recherchiez toutes les formations que vous avez suivies tout au long de votre parcours professionnel
- Il ne faut retenir, pour le dossier, que les formations les plus significatives et importantes au regard des compétences acquises et au regard du profil recherché
- Vous pouvez joindre les attestations de formation correspondantes

### 3 – La fiche relative à l’expérience professionnelle

Cette fiche peut comporter un libellé un peu différent d’un concours à l’autre.

Vous devez **mettre en valeur votre expérience professionnelle, vos atouts, et en particulier les activités que vous avez exercées et qui constituent une valeur ajoutée** pour assumer vos nouvelles fonctions.

Vous devez aussi **montrer vos motivations pour les nouvelles fonctions** auxquelles vous aspirez.

Cette fiche comportera une à deux pages. Elle sera donc **courte mais elle doit être construite et structurée** pour bien atteindre son objectif : attirer l’attention sur votre profil.

Le jury doit pouvoir se dire qu’il aimerait bien vous avoir dans son équipe, que vous êtes tout à fait la personne qui convient pour occuper les fonctions qui seront les vôtres si vous réussissez le concours.

## 4 – Les annexes

### A) Choix des documents

Les documents joints sont destinés à illustrer votre activité, et certaines de vos compétences, de vos qualités. C'est pourquoi il faut les choisir de manière judicieuse et surtout savoir expliquer de manière synthétique ce qu'ils sont destinés à démontrer.

- Privilégier les documents les plus représentatifs de votre activité professionnelle.  
L'épaisseur du document n'est pas le meilleur critère de représentativité
- Bien choisir les documents, afin qu'ils soient en adéquation avec le projet ou le niveau envisagé
- Les documents produits devront être de nature différente, dans la mesure du possible
- Exemples : au regard de votre activité, ce pourrait être une note, une fiche, un courrier, un compte rendu, un rapport, le dossier préparatoire d'une réunion, une copie d'écran d'ordinateur ou d'agenda, extrait de guide de procédure, extrait de guide méthodologique, plaquette, listing...

## B) La description des documents joints

Chaque document devra être accompagné d'une description de 2 pages maximum résumant les situations de travail qui ont entouré la production de chaque document.

- Présenter clairement le document, en expliquant son origine, sa destination, son ou ses rédacteurs, éventuellement les difficultés rencontrées dans son élaboration, et la manière dont elles ont été surmontées, l'utilisation qui en a été faite
- Dans le commentaire : situer le contexte général, le rôle et les responsabilités du candidat dans l'équipe, si c'est un travail qui a été mené en commun

- Pour décrire la mission référente au document, utiliser la méthode STAR :

*Situation de départ*

*Tâche à effectuer (Objectifs définis)*

*Actions mises en place (difficultés et solutions)*

*Résultats obtenus*

- Faire ressortir les compétences, les connaissances et qualités mises en œuvre par le candidat

## EXPLICATIONS SUR LE OU LES DOCUMENTS JOINTS

**1** – Qu'est ce que ce document ?

**2** – Sa raison d'être

**3** – A qui est-il destiné ?

**4** – Qui est à l'initiative de ce travail ?

**5** – L'avez-vous réalisé seul, ou sinon avec qui ?

**6** – Comment avez-vous procédé ?

**7** – Quelles difficultés avez-vous rencontrées ?

**8** – Comment les avez-vous contournées ou surmontées ?

**9** – Quels en ont été les résultats ?

*Exemples :*

- Gain de temps
- Meilleure communication avec les collègues, les partenaires, les usagers
- Organisation améliorée
- Mission menée à bien
- Gestion ou évitement de conflits
- autres...

## V- REMARQUES DES JURYS DE CONCOURS

De nombreux concours comportent désormais une épreuve de RAEP. Les membres de jury de concours se sont donc déjà prononcés sur ce qui est attendu des candidats et ont émis des remarques et des observations dans leurs rapports de jury.

Voici ce qui ressort fréquemment des rapports de jury :

### I) L'évaluation du jury porte sur :

- le potentiel du candidat
- son comportement et son aisance face à une situation concrète
- sa personnalité, ses aptitudes, ses motivations, les acquis de son expérience professionnelle

### II) Principales observations des jurys :

D'une manière générale, les dossiers ont été très bien préparés par les candidats.

La présentation de la carrière des candidats (dans le dossier) et l'exposé (à l'oral) sont des exercices globalement maîtrisés. Les candidats montrent qu'ils ont préparé leur dossier et l'oral avec beaucoup de sérieux.

La qualité de ces prestations apparaît en progrès, ce qui montre que les candidats se sont formés à cette nouvelle épreuve.

### III) Principales remarques des jurys :

Compte tenu de l'importance de ce dossier, qui n'est pas noté mais à partir duquel le jury conduit son entretien, il a paru souhaitable de formuler quelques recommandations :

- il est important de renseigner précisément l'ensemble des rubriques, notamment sur le déroulement de la carrière et les formations suivies
- le descriptif de l'expérience professionnelle a pu paraître soit trop long soit trop court, ou encore très descriptif, trop général ou peu personnalisé et donc artificiel. Il ne s'agit pas de produire un référentiel mais bien de façon synthétique, précise et argumentée de « donner à voir » les compétences acquises dans l'exercice de ses différentes fonctions
- la clarté de la présentation, de la structuration et de l'expression sont des éléments importants. Une rédaction approximative ou l'absence de relecture ont pu nuire
- il faut aussi déconseiller, lors de la présentation des actions, l'ajout de pièces jointes, certaines fois très volumineuses. Une synthèse des productions et si possible des éléments d'évaluation apparaissent plus constructifs
- enfin, la qualité du dossier RAEP doit pouvoir être prolongée, avec la même qualité, dans le cadre de l'épreuve orale. De très bons dossiers n'ont pas été confirmés lors de la présentation orale du candidat.

## VI- TEXTES APPLICABLES

### Loi de modernisation de la fonction publique du 2 février 2007

#### Article 5

I. - Le septième alinéa de l'article 19 de la loi n° 84-16 du 11 janvier 1984 précitée est remplacé par deux alinéas ainsi rédigés :

« Les concours mentionnés aux 1°, 2° et 3° et les concours et examens professionnels définis aux articles 26 et 58 peuvent être organisés sur épreuves, ou consister en une sélection opérée par le jury au vu soit des titres, soit des titres et travaux des candidats ; cette sélection peut être complétée d'épreuves.

« Dans le cas d'un concours ou d'un examen professionnel organisé sur épreuves, l'une d'entre elles peut consister en la présentation par les candidats des acquis de leur expérience professionnelle en relation avec les fonctions auxquelles destine le concours ou l'examen professionnel. Ces acquis peuvent également être présentés en complément des titres ou des titres et travaux dans le cas des sélections qui en font usage. »

II. - Le 2° de l'article 26 de la loi n° 84-16 du 11 janvier 1984 précitée est ainsi rédigé :

« 2° Liste d'aptitude établie après avis de la commission administrative paritaire du corps d'accueil, par appréciation de la valeur professionnelle et des acquis de l'expérience professionnelle des agents. »

III. - Le 1° de l'article 58 de la loi n° 84-16 du 11 janvier 1984 précitée est ainsi rédigé :

« 1° Soit au choix, par voie d'inscription à un tableau annuel d'avancement, établi après avis de la commission administrative paritaire, par appréciation de la valeur professionnelle et des acquis de l'expérience professionnelle des agents ; ».

#### Article 6

I. - L'article 29 de la loi n° 86-33 du 9 janvier 1986 précitée est complété par deux alinéas ainsi rédigés :

« Les concours mentionnés aux 1°, 2° et 3° et les concours et examens professionnels définis aux articles 35 et 69 peuvent être organisés sur épreuves, ou consister en une sélection opérée par le jury au vu soit des titres, soit des titres et travaux des candidats ; cette sélection peut être complétée d'épreuves.

« Dans le cas d'un concours ou d'un examen professionnel organisé sur épreuves, l'une d'entre elles peut consister en la présentation par les candidats des acquis de leur expérience professionnelle en relation avec les fonctions auxquelles destine le concours ou l'examen professionnel. Ces acquis peuvent également être présentés en complément des titres ou des titres et travaux dans le cadre des sélections qui en font usage. »

II. - Le 2° de l'article 35 de la loi n° 86-33 du 9 janvier 1986 précitée est ainsi rédigé :

« 2° Inscription sur une liste d'aptitude établie après avis de la commission administrative paritaire du corps d'accueil, par appréciation de la valeur professionnelle et des acquis de l'expérience professionnelle des agents. »

III. - Le 1° de l'article 69 de la loi n° 86-33 du 9 janvier 1986 précitée est ainsi rédigé :

« 1° Au choix, par voie d'inscription à un tableau annuel d'avancement établi après avis de la commission administrative paritaire, par appréciation de la valeur professionnelle et des acquis de l'expérience professionnelle des agents ; ».