



MINISTÈRE DE L'ÉDUCATION NATIONALE, DE LA JEUNESSE ET DES SPORTS
MINISTÈRE DE L'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR, DE LA RECHERCHE ET DE L'INNOVATION

Secrétariat général

Direction générale des ressources humaines

Sous-direction du recrutement

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

La constitution du dossier de reconnaissance des acquis de l'expérience professionnelle (RAEP) qui doit être établi obligatoirement selon le modèle qui vous est fourni par l'administration, va vous offrir la possibilité de porter à la connaissance du jury votre niveau de formation professionnelle ainsi que les acquis de votre expérience professionnelle.

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

- 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 de RAEP illustre les différentes étapes de la carrière professionnelle. Il devra comporter des informations suffisamment précises sur vos activités professionnelles, les connaissances et compétences qu'elles vous ont permis d'acquérir pour que le jury puisse faire le lien entre celles-ci et les compétences et aptitudes recherchées pour exercer l'un des emplois d'affectation des personnels du corps auquel vous souhaitez accéder.

Le dossier comporte quatre parties, à l'exception des dossiers de RAEP pour les examens professionnels d'avancement aux grades d'attaché principal et de bibliothécaire hors classe qui en comportent cinq.

I. Dans la **première partie**, relative à **vos identité**, vous indiquerez, outre vos coordonnées, date et lieu de naissance, votre situation professionnelle.

II. La **deuxième partie** porte sur **vos parcours de formation**. Vous indiquerez dans le tableau en pages 4 et 5 du dossier les formations suivies que vous jugez importantes pour l'acquisition de vos compétences professionnelles (formations professionnelles civiles et militaires, stages...). Vous devrez préciser pour chacune d'entre elles leur durée exacte.

III. La **troisième partie** concerne **vos expérience professionnelle**. Vous présenterez vos services ou activités antérieurs et actuels dans le secteur public ou privé dans le tableau en pages 6 et 7 du dossier en commençant par l'expérience la plus récente. Vous préciserez pour chaque activité la période d'exercice, sa durée, son niveau, l'organisme employeur et les compétences acquises.

IV. Dans la **quatrième partie**, vous présenterez les éléments qui constituent selon vous, les acquis de votre expérience professionnelle sous forme d'un **rapport d'activité de deux pages dactylographiées au maximum**. Le rapport d'activité n'est ni un *curriculum vitae*, ni une lettre de motivation. Il a pour but de préciser votre expérience et votre niveau de qualification. Il doit faire

ressortir vos atouts au regard des connaissances, compétences et aptitudes recherchées, et convaincre le jury que vous êtes apte à remplir les fonctions postulées.

Vous devez obligatoirement établir ce rapport d'activité, quel que soit le concours ou l'examen professionnel auquel vous vous êtes inscrit.

Vous pourrez indiquer, outre les différents emplois que vous avez exercés au cours de votre carrière, les fonctions bénévoles ainsi que toute autre activité que vous souhaitez porter à la connaissance du jury (participation à des groupes de travail, à des instances représentatives, tutorat, volontariats...) en faisant ressortir pour chaque emploi ou activité, votre niveau de responsabilité, les compétences et les connaissances acquises.

Vous pourrez joindre à cette quatrième partie du dossier, à titre d'illustration de vos compétences professionnelles, un ou deux documents ou travaux ou présenter une ou deux actions, si possible de nature différente, que vous avez réalisés dans le cadre de votre activité et qu'il vous paraîtrait pertinent de porter à la connaissance du jury, au regard de l'expérience professionnelle recherchée.

N.B. 1. Cette faculté de joindre à la quatrième partie du dossier des documents ou travaux ou de présenter des actions n'est pas ouverte aux candidats à l'**examen professionnel d'avancement au grade d'attaché principal ou à l'examen professionnel d'avancement au grade de bibliothécaire hors classe** qui eux doivent renseigner, outre la quatrième partie, une cinquième partie.

N.B. 2. Pour les candidats au **concours interne de conseiller technique de service social**, joindre des documents ou travaux ou présenter des actions est une obligation et non une faculté.

Si vous choisissez de présenter une ou deux actions, il vous est suggéré de suivre la chronologie suivante :

- la situation à traiter ;
- le processus d'élaboration de la réponse à la situation ;
- les objectifs à court, moyen et long terme ;
- l'action menée ou proposée ;
- les résultats obtenus.

S'agissant des documents susceptibles d'être présentés, ils peuvent être de nature très variée : note, fiche, lettre, rapport, dossier préparatoire d'une réunion, compte rendu, circulaire, relevé de conclusion, mémoire en défense, guide méthodologique, supports de communication (affiche, plaquette, ordre du jour d'une réunion...), organisation de réunions, négociation auprès de prestataires privés, bons de commande ...

Ces documents doivent faire ressortir clairement la qualité de votre travail et le niveau de vos compétences. Choisissez-les non pour leur épaisseur ou leur format, mais pour leur pertinence et leur caractère récent. Vous veillerez à éviter d'alourdir le dossier inutilement en y joignant des documents trop volumineux (5 pages maximum par document), et à supprimer toute référence nominative à une personne autre que vous-même.

N.B. 3. Cas particulier du dossier de RAEP pour l'**examen professionnel d'avancement au grade de SAENES de classe exceptionnelle** : le dossier de reconnaissance des acquis de l'expérience professionnelle que vous adresserez au service organisateur de l'examen sera rendu anonyme par celui-ci. Les pages 1 à 3 (page de garde, déclaration sur l'honneur et fiche d'identification) seront retirées et la dernière page (l'accusé de réception de votre dossier) vous sera envoyée. Le jury ne disposera donc pour cette épreuve que des autres pages de votre dossier. Afin de garantir l'anonymat de votre dossier, vous veillerez à ne jamais mentionner votre nom dans aucune des descriptions que vous serez amené(e) à faire dans ces pages ou dans les documents que vous joindrez à votre dossier. Dans le cas contraire votre dossier sera déclaré irrecevable en raison de la rupture d'anonymat et vous serez éliminé(e) de l'examen professionnel.

Chaque document pourra, en outre, être accompagné d'un descriptif de deux pages au maximum, obligatoirement dactylographié, afin d'aider le jury à analyser au mieux les missions que vous avez exercées et les compétences que vous maîtrisez. Vous devez lui apporter des informations qui expliqueront, autour de chacun des documents que vous aurez choisis, votre activité professionnelle. Vous préciserez pour chaque document, le type de document choisi, le nombre de pages du document et la nature des missions et des compétences que vous estimez attester à l'aide du document.

V. Dans la **cinquième partie**, qui n'existe que pour l'examen professionnel d'avancement au grade d'attaché principal et pour l'examen professionnel d'avancement au grade de bibliothécaire hors classe, vous exposerez en **deux pages dactylographiées au maximum** la méthodologie qui a été la vôtre dans la **conduite d'un projet ou d'une action** que vous avez mené ou auquel vous avez contribué, les difficultés que vous avez rencontrées et les enseignements que vous en avez tirés.

* * * * *

Avant de commencer la rédaction de chaque descriptif, il vous est suggéré de vous poser plusieurs questions (cette liste n'est pas exhaustive) :

1) La finalité du document choisi

Réfléchissez à son objet, son but ou son objectif. Est-ce un document préparatoire, un document d'information, de consultation, d'explication ?

2) La procédure dans laquelle le document s'inscrit

Ce document a-t-il un fondement législatif, réglementaire ?

3) Le fait générateur du document

Quel a été le commanditaire de votre production ? Ce document répond-il à une demande écrite/orale, à celle d'un usager, à la demande écrite/orale du chef de service ? A-t-il été produit à votre initiative ?

4) Les procédures et démarches préalables à la production de votre document

Avez-vous été amené à consulter des services ? Sous quelles formes ? Avez-vous dû effectuer des recherches documentaires/ juridiques ? Sous quelles formes ? Avez-vous dû expertiser des textes de droit, organiser des réunions ? Selon quelles modalités ? Avez-vous été amené à vérifier des pièces de dossier ?

5) Les contraintes éventuelles liées à la production de votre document

Aviez-vous eu des délais à observer, des consultations préalables obligatoires (organismes, administrations..), à tenir des commissions ?

6) Les modalités d'élaboration du document

Quel travail de réflexion et de rédaction son élaboration a-t-il représenté ? Avez-vous dû prendre en compte un texte réglementaire plus ancien, un rapport, un bilan... ? Est-il le résultat d'un travail personnel ou d'équipe ? Dans ce cas, vous préciserez la part personnelle que vous aurez prise à l'élaboration du document. A-t-il été précédé de saisie informatique nécessaire, par exemple, pour l'établissement d'un bilan d'évaluation ... ?

7) La ou les suites données à votre document

À l'issue de sa production, votre document a-t-il été validé ? Mis à la signature d'une autorité hiérarchique ? (Précisez laquelle). Publié ? Diffusé ? Sur quel périmètre ? Peut-être a-t-il donné lieu à un enregistrement, un classement, une mise en paiement, une inscription à l'ordre du jour d'une commission.