

## 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 (titre VII, article 8) 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. Par cette loi, l'engagement a été pris de réduire le nombre d'épreuves en privilégiant celles qui permettent d'identifier les compétences recherchées. Quelle que soit la filière, la catégorie ou la voie d'accès au corps ou au grade, les modalités de recrutement qui ont été réformées et les projets en cours visent à professionnaliser les épreuves. Cette loi offre l'opportunité de valoriser l'expérience professionnelle sous la forme d'une nouvelle épreuve de reconnaissance des acquis de l'expérience professionnelle (RAEP) dans les concours et examens professionnels.

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 supérieure, 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.

Ce dossier de RAEP a pour but d'informer le jury, de manière structurée, non seulement des étapes professionnelles et des fonctions exercées par le candidat mais également des compétences acquises et développées durant son parcours.

Plutôt qu'un dossier listant de manière exhaustive les postes occupés, le candidat aura intérêt à mettre en évidence les expériences et compétences significatives au regard de l'examen ou du concours auquel il s'inscrit. Votre dossier devra comporter des informations précises que vous jugerez importantes de 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<sup>er</sup> contact du candidat admissible avec le jury. Il convient d'y apporter le plus grand soin, tant sur le fond que sur la forme.

#### Sur la forme :

- ✓ Il est préférable de dactylographier le document (police Arial 11) et de joindre une photographie d'identité récente,
- ✓ Le style doit être concis et l'orthographe vérifiée,
- ✓ La clarté de la présentation est appréciée.

#### Sur le fond :

- Au niveau du titre : « **Parcours professionnel** »

- 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, précisez en la signification.
- Dans cette partie du dossier, le jury est très attentif à la rubrique « Principales missions » : il attend que vous renseigniez clairement les missions exercées sans survalorisation.

- Au niveau du titre : « **Formation continue du candidat** ».

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 de conforter celles acquises. Il vous est demandé d'en indiquer 5 au maximum.

- Au niveau du titre : « **Présentation d'une expérience ou d'une réalisation professionnelle** »

Décrivez en deux pages maximum une expérience ou une réalisation professionnelle illustrant votre aptitude à accéder au grade supérieur.

Cette expérience doit porter sur la conduite d'un projet dont vous avez mené ou activement participé.

Présentez d'abord le contexte avant de détailler votre rôle et les enjeux du projet.

Exposez les difficultés rencontrées et les enseignements que vous en avez tirés.

Détaillez les compétences acquises au cours de cette expérience (savoirs, savoir-faire et savoir-être).

- Au niveau du titre : « **Présentation du projet professionnel** ».

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

- Présentez les compétences acquises au regard de vos missions exposées dans la partie de votre dossier « Parcours professionnel » 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.

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.