



**MINISTÈRES**  
**TRANSITION ÉCOLOGIQUE**  
**AMÉNAGEMENT DU TERRITOIRE**  
**TRANSPORTS**  
**VILLE ET LOGEMENT**

*Liberté  
Égalité  
Fraternité*

**Facilitateur de vos transitions**

**#CMVRH**



*Secrétariat Général*

*Direction des Ressources Humaines*

*Centre ministériel de valorisation des ressources humaines*

*Centre de valorisation des ressources humaines de Mâcon*

## **Guide de remplissage pour la constitution du dossier de Reconnaissance des Acquis de l'Expérience Professionnelle (RAEP)**

### **Concours professionnel sur épreuves de chef(fe) d'équipe d'exploitation principal(e) des travaux publics de l'État**

**SESSION 2026**

\*\*\*\*\*

**Le dossier de reconnaissance des acquis de l'expérience professionnelle n'est pas noté et ne sera demandé qu'aux candidats admissibles**

► Attention : le dossier «RAEP» établi en vue de l'épreuve orale d'admission, sera adressé au CVRH de Mâcon au plus tard le **7 mai 2026** par mail :

**concours.cvrh-macon@developpement-durable.gouv.fr**

avec copie à : christelle.domy@developpement-durable.gouv.fr

**LIRE TRÈS ATTENTIVEMENT L'ENSEMBLE DE CE GUIDE AVANT DE COMMENCER LA CONSTITUTION DE VOTRE DOSSIER.**

La loi du 2 février 2007 relative à la modernisation de la fonction publique a ouvert la possibilité d'une 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 des modalités nouvelles qui permettent aux candidats de valoriser l'expérience professionnelle acquise dans l'exercice de leurs fonctions au sein d'une administration de l'État, d'un service déconcentré, d'un établissement public, d'une collectivité territoriale, dans la fonction publique hospitalière, dans une organisation internationale gouvernementale ou dans le secteur privé ou associatif.

-----

L'arrêté du 26 février 2019 (publié au Journal officiel du 6 mars 2019) fixant les règles générales d'organisation, la nature, le règlement et le programme des épreuves du concours professionnel sur épreuves pour l'accès au grade de chef d'équipe d'exploitation principal des travaux publics de l'État introduit ce dispositif de RAEP pour l'admission au concours professionnel sur épreuves de chef d'équipe d'exploitation principal des travaux publics de l'État.

Ainsi l'épreuve d'admission du concours professionnel sur épreuves pour l'accès au grade de chef d'équipe d'exploitation principal des travaux publics de l'État consiste en un entretien avec le jury visant à reconnaître les acquis de l'expérience professionnelle du candidat, à apprécier ses aptitudes ainsi que sa motivation et sa capacité à s'adapter aux fonctions qui peuvent être confiées à un chef d'équipe d'exploitation principal. Pour conduire cet entretien qui a pour point de départ un exposé du candidat sur son expérience professionnelle, d'une durée de cinq minutes au plus, le jury dispose du dossier constitué par le candidat conformément à l'article 3 du présent arrêté. Au cours de cet entretien, le jury peut, le cas échéant, demander au candidat son avis sur un cas pratique issu d'une situation de travail courante, afin de vérifier son sens de l'organisation et du management. Pour cette épreuve, seul l'entretien avec le jury donne lieu à notation. Le dossier de reconnaissance des acquis de l'expérience professionnelle n'est pas noté." (durée : 25 minutes, coefficient 4).

► **L'exposé oral pendant l'épreuve d'admission** permettra au candidat de se projeter dans l'avenir ; il offre à celui-ci la possibilité de présenter au jury une synthèse de son expérience et de ce qu'il en retire pour ses fonctions ultérieures.

La constitution par chaque candidat d'un dossier de RAEP, selon le modèle ci-joint, doit permettre au jury du concours professionnel d'identifier, lors de l'entretien, la nature de son activité professionnelle passée et les compétences qu'il a développées à ce titre. Votre dossier devra comporter des informations suffisamment précises pour permettre au jury de faire le lien entre vos activités et les principaux métiers susceptibles d'être exercés par un chef d'équipe principal.

**Vous trouverez dans le présent guide de remplissage tous les renseignements nécessaires pour vous aider à constituer votre dossier de RAEP.**

**RUBRIQUES DU DOSSIER DE RECONNAISSANCE  
DES ACQUIS DE L'EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE (RAEP)**

**Concours Professionnel sur Épreuves de Chef(fe) d'Équipe d'Exploitation  
Principal(e) des Travaux Publics de l'État**

**DOSSIER DE CANDIDATURE**

Peuvent se présenter au concours professionnel de chef(fe) d'équipe d'exploitation principal(e), les agents d'exploitation principaux remplissant les conditions statutaires **au plus tard au 1<sup>er</sup> janvier de l'année du concours** :

- *avoir atteint le 5<sup>e</sup> échelon de leur grade et compter au moins quatre ans de services effectifs dans leur grade ou dans un grade doté de la même échelle de rémunération d'un autre corps ou cadre d'emplois de la catégorie C ou dans un grade équivalent si le corps ou cadre d'emplois d'origine est situé dans une échelle de rémunération différente ou n'est pas classé en catégorie C.*

**IDENTIFICATION DU CANDIDAT (PAGE 1)**

**NOM D'USAGE OU DE FEMME MARIÉE** : en majuscules

**PRÉNOM** : en majuscules

**VOTRE SITUATION ACTUELLE (PAGE 3)**

Vous devez indiquer le nombre d'années de services effectifs effectuées dans le grade d'agent(e) d'exploitation spécialisé(e) principal(e), votre échelon et préciser votre affectation et vos fonctions actuelles.

## VOTRE EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE (PAGES 4 À 8)

Présentez votre expérience professionnelle dans les tableaux des pages 4 à 8 :

- vos fonctions actuelles,
- vos fonctions antérieures (*de la plus récente à la plus ancienne*),
- tous les emplois que vous avez tenus ainsi que les fonctions bénévoles ou toute autre activité que vous souhaitez porter à la connaissance du jury (*participation à des groupes de travail, à des instances représentatives, tutorat, démarche autodidacte, activités associatives, séjours linguistiques, expérience sociale, volontariats...*).

**Si vous n'avez pas assez de place sur le formulaire en ligne, n'hésitez pas à ajouter des pages dactylographiées.**

PÉRIODE	CATÉGORIE/ CORPS/ D'EMPLOIS	CADRE	STATUT (*)
Format date : <b>JJ/MM/AAAA</b>	- catégorie : A, B, C - Corps ou cadre d'emplois : adjoint technique, adjoint administratif territorial,...		Activité - salarié, - bénévole, - mandats électifs, - fonctionnaire (titulaire, stagiaire ou non titulaire) ou assimilé, - autre (précisez : artisan, profession libérale, ...)

### PRINCIPALES ACTIVITÉS ET/OU TRAVAUX RÉALISÉS

décrivez vos activités en vous appuyant sur votre fiche de poste et sur la fiche « emploi » du RIME ou sur celle du répertoire du ministère. Listez vos travaux. (\*)

### PRINCIPALES COMPETENCES (\*) DEVELOPPEES DANS CETTE ACTIVITE

Décrivez vos activités en vous appuyant sur la fiche emploi du RIME ou sur celle du répertoire du ministère.

(\*) Le RIME couvre l'ensemble des activités des agents de l'État, cependant il est possible que les fonctions d'un candidat présentent des spécificités de sorte qu'aucun métier listé ne lui corresponde vraiment. Dans ce cas, il est conseillé au candidat d'indiquer le métier le plus approchant, en apportant des éléments de précisions complémentaires.

### ► Les travaux et/ou documents pouvant être annexés au dossier RAEP :

Vous pourrez joindre, si vous le souhaitez, au présent dossier deux documents ou travaux, de nature différente, que vous avez réalisés dans le cadre de votre activité et qu'il vous paraît pertinent de porter à la connaissance du jury au regard de l'expérience professionnelle recherchée. Vous classerez ces pièces dans la partie « Annexes » du dossier.

*"Les documents susceptibles d'être présentés peuvent être de nature très variée : note, fiche, lettre, extrait de rapport, dossier préparatoire d'une réunion, compte rendu, procès-verbal, relevé de*

*conclusions, mémoire en défense, extrait de guide de procédures, de guide méthodologique, article, courriel, agenda de secrétariat, supports de communication (affiche, plaquette,...), ordre du jour d'une réunion, etc."*

**Privilégiez les documents qui font clairement ressortir vos compétences.**

Chaque document devra, en outre, être accompagné **d'un descriptif de deux pages maximum** afin d'aider le jury à analyser au mieux les missions que vous exercez ou 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.

<b>DESCRIPTIF DU DOCUMENT "X"</b>
<u>TYPE DE DOCUMENT</u> : Rapport, note, fiche, lettre.....
<u>NOMBRE DE PAGE(S) DU DOCUMENT CHOISI</u> : .....
<u>NATURE DES MISSIONS ET DES COMPETENCES</u> : ..... .....

Avant de commencer la rédaction de chaque descriptif, il vous est suggéré de vous poser les questions suivantes. Ces questions sont données à titre indicatif. Leur liste n'est en aucun cas exhaustive.

**1- La finalité du document choisi.**

Réfléchissez à son objet, son but ou son objectif. Est-ce un acte préparatoire, un document d'information, de consultation, d'explication, etc. ? Présentez un aperçu de sa finalité.

**2- La procédure dans laquelle le document s'inscrit.**

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

**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 personnelle ?, etc.

**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 juridiques/documentaires ? 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 ? etc.

**5- Les éventuelles contraintes liées à la production de votre document.**

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

**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 précédent texte réglementaire, 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.

**7- La ou les suites données à votre document.**

A l'issue de sa production, votre document a-t-il été 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, etc. ?

#### VOTRE PARCOURS DE FORMATION (PAGE 9)

- Actions de formation en lien avec vos compétences et/ou votre projet professionnel : apprentissage, formations professionnelles civiles et militaires, stages (y compris ceux effectués pendant la durée des études ou en école), congés de formation, etc... d'une durée supérieure à deux jours.

- Soulignez les intitulés de formation qui vous semblent être en rapport avec l'expérience professionnelle recherchée.

PÉRIODE	DURÉE	*****
Format date : JJ/MM/AAAA	- nb de jours (j), - ou nb de semaines (s), - ou nb de mois (m)	

Vous pourrez, si vous le souhaitez, joindre une attestation de formation, une attestation de stage ou un certificat de travail pour une expérience professionnelle égale ou supérieure à un an qu'il vous paraît particulièrement important de présenter (cf. partie «Annexes» du dossier page 12).

#### LES ACQUIS DE VOTRE EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE AU REGARD DU PROFIL RECHERCHE (PAGES 10 ET 11)

Vous indiquerez, en deux pages dactylographiées maximum, les éléments qui constituent, selon vous, les acquis de votre expérience professionnelle et préciserez **vos motivations pour exercer l'un des emplois potentiels d'affectation du concours professionnel de chef(fe) d'équipe principal(e)**.

Les acquis de l'expérience professionnelle d'un(e) candidat(e) doivent être entendus comme l'ensemble des connaissances, compétences et aptitudes professionnelles acquis :

- dans l'exercice d'une activité au sein des administrations mentionnées à l'article 2 de la loi n°83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires ;
- dans l'exercice d'une activité salariée, non salariée ou bénévole, en France, dans un État membre de la Communauté européenne ou d'un autre État partie à l'accord sur l'Espace économique européen autres que la France ou dans un État autre que ceux mentionnés ci-dessus.

## **ANNEXES (PAGES 12 ET SUIVANTES)**

### **Tableau récapitulatif des documents à joindre à votre dossier :**

Vous compléterez le tableau des annexes, si vous le souhaitez, et classerez les documents justificatifs :

- PHOTO D'IDENTITÉ RÉCENTE
- PHOTOCOPIE D'ATTESTATION DE FORMATION, D'ATTESTATION DE STAGE OU CERTIFICAT DE TRAVAIL POUR UNE EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE SUPÉRIEURE À UN AN.
- COPIES DES DEUX DOCUMENTS OU TRAVAUX RÉALISÉS + DEUX FICHES DESCRIPTIVES.

\*\*

### **Déclaration sur l'honneur**

Vous devez remplir cette déclaration, la dater et la signer. Document à envoyer en un seul exemplaire.

### **Visa de l'autorité compétente**

Fiche qui atteste de votre situation professionnelle actuelle et que vous remettez au service organisateur dans le cadre de l'épreuve RAEP.

Document pouvant être complété par votre Chef de CEI ou Chef de District.

Document à envoyer en un seul exemplaire.