



# #Le dossier RAEP

*Reconnaissance des Acquis  
et de l'Expérience Professionnelle*

*Vous êtes engagé(e) dans une démarche concours ou vous l'envisagez à moyen terme ? Pourquoi ne pas profiter de cette période pour anticiper la réalisation de votre dossier RAEP, outil incontournable des concours de recrutement interne et des examens professionnels de la Fonction Publique.*

## [Un outil de communication pour évaluer...]

- ✓ ...votre parcours, vos contributions marquantes et votre valeur professionnelle
- ✓ ...votre potentiel et vos motivations professionnelles et personnelles
- ✓ ...vos capacités à exercer des fonctions de rang supérieur

**Le dossier est examiné mais non noté par le jury et sert de support pour la conduite de l'entretien. Le RAEP et l'entretien avec le jury sont donc indissociables !**

## **Il nécessite : une PRÉPARATION, une PRISE DE RECUL et de L'ENGAGEMENT**

- ✓ **un travail de fond et d'anticipation** : il faut mettre l'accent sur vos valeurs et vos expériences. Donnez un sentiment de richesse et d'intérêt.
- ✓ **un travail personnel et un travail sur soi** : concentrez-vous sur ce qui est important, c'est-à-dire « vous » et investissez-vous personnellement dans la rédaction. Vous allez devoir « vendre » ou plutôt valoriser votre potentiel et montrer vos qualités professionnelles. La première impression donnée doit être positive : à la lecture de votre dossier, le jury va déjà se faire une première opinion de vous.



- ✓ **une présentation structurée, motivée, assumée et personnalisée**
  - ✗ « Racontez votre histoire professionnelle » qui a du sens avec un fil rouge. Faites une synthèse de votre carrière en lien avec les critères du concours en vous projetant dans l'avenir.
  - ✗ Soyez positif et mettez de l'enthousiasme pour donner envie d'en savoir plus sur vous.
  - ✗ Pensez en parallèle à votre présentation de carrière à l'oral. En effet, quand vous préparez votre RAEP, vous préparez aussi et surtout votre oral. Il faut préparer votre RAEP avant de connaître vos résultats, pour mobiliser suffisamment de temps à le préparer.

## [La structuration du dossier]

- ✓ Votre expérience professionnelle y compris activités / compétences
- ✓ Votre parcours de formation
- ✓ Les acquis de votre expérience - point central stratégique
- ✓ Deux actions ou projets mis en valeur.

## [Avant de démarrer]

- ✓ **Maîtrisez parfaitement votre parcours** : dates, postes tenus, missions, contributions marquantes, contributions au collectif, ...
- ✓ Pour chaque expérience, vous devez avoir une **connaissance de l'environnement professionnel** (missions du service, connaissance de la structure, enjeux, etc.) dans lequel vous avez évolué.
- ✓ **Ayez toujours en ligne de mire les critères d'évaluation** : communication - ouverture d'esprit - capacité d'adaptation - sens de la méthode – pragmatisme. Et pour les agents de catégorie A/B+ : aptitude à négocier - force de proposition - animation d'équipe.

## [Conseils sur la rédaction et sur la forme du dossier ]

- ✓ Utilisez le « je » pour vous impliquer, vous valoriser, ainsi que des verbes d'action : j'ai proposé, j'ai mis en œuvre, j'ai rédigé, j'ai participé à ...
- ✓ La forme est aussi importante que le fond : que pensera le jury si un candidat doit être organisé dans ses tâches au quotidien et expose son parcours dans des propos incohérents et peu clairs ?
  - ➔ Paragraphes aérés et respect des consignes
  - ➔ Style administratif clair
  - ➔ Vocabulaire choisi précis et adapté, expliciter les sigles, éviter le jargon
- ✓ Relisez-vous et/ou faites-vous relire avant d'envoyer le dossier

## [Expériences professionnelles]

- ✓ **Description anté-chronologique** de vos postes y compris ceux du secteur privé et les activités bénévoles ;
- ✓ Rédigez une phrase introductive ou d'accroche pour contextualiser et situer l'enjeu. Cela permet de préciser le sens du travail et le pour quoi.
- ✓ Utilisez des **verbes d'action** ;
- ✓ **Illustrez** vos expériences : cas concrets, contributions ou actions marquante, dossiers à enjeux, chiffres...
- ✓ Citez l'ensemble des actions ou des opérations permettant de réaliser la mission :

*Exemple 1 : assure l'animation et veille à la mise en œuvre des plans de prévention des risques naturels*

*Exemple 2 : propose les sanctions administratives au préfet et les suites pénales au procureur en cas d'infraction*

### **Zoom sur la compétence professionnelle, qui est la somme des :**

- ✗ **Savoirs** : connaissances : *exemple connaître la méthodologie d'instruction des dossiers de demande d'autorisation et de contrôle des installations*
- ✗ **Savoir-faire** : *exemple savoir collecter et analyser des données sur les risques*
- ✗ **Savoir être**, posture : *exemple faire preuve d'écoute*
- ✗ **Savoir faire faire** (pour les managers)

Pour travailler sur vos compétences , utilisez :

- ✗ Vos anciennes fiches de postes

- ✕ Des fiches de postes du grade visé (espace mobilité / place de l'emploi public)
- ✕ Vos entretiens professionnels
- ✕ Les répertoires des métiers :
  - ➔ RIME (répertoire interministériel des métiers de l'État)
  - ➔ ROME (répertoire opérationnel des métiers et des emplois privés).
  - ➔ Lien vers les répertoires des métiers des fonctions publiques État, territoriale et hospitalière : <http://www.fonction-publique.gouv.fr/fonction-publique/fonction-publique-france-9>
  - ➔ Lien vers le dictionnaire des compétences : <http://www.fonction-publique.gouv.fr/publications/collection-politiques-demploi-public-1>

## [Le parcours de formation ]

- ✓ Privilégiez les formations suivies les plus récentes et pertinentes et d'une durée supérieure à 2 jours ou regroupez-les en demi-journée ;
- ✓ Intégrez les formations qui ont un lien avec votre activité professionnelle, qui ont une spécificité particulière et les formations transversales ;
- ✓ Indiquez les formations de formateur interne ;
- ✓ Il n'est pas nécessaire d'intégrer les formations post -recrutement obligatoires et les PEC ;
- ✓ Soyez en capacité d'expliquer l'apport d'une formation présentée (plus-value, transfert de savoirs...).

## [Les acquis de l'expérience et la motivation]

*Mettez en valeur vos compétences et votre motivation en évoquant des thèmes, des domaines de compétences et des étapes-clef de votre parcours professionnel (2 pages maxi).*

- ✓ Racontez votre **histoire professionnelle** avec une introduction, un développement et une conclusion ;
  - ➔ 3 types de développement possibles : **chronologique, thématique ou mixte** ;
  - ➔ Introduction : **une phrase « chapeau » synthétique qui recentre l'ensemble des postes tenus** ;
  - ➔ Développement : **démontrez vos compétences acquises avec des exemples, prenez de la hauteur, privilégiez le « je »** ;
  - ➔ Conclusion : en 2 temps
    - ✕ 1 phrase qui synthétise les principaux éléments et les compétences développées
    - ✕ 1 autre partie qui **ouvre sur l'avenir et vos motivations** : projection sur des postes ou missions.
- ✓ **Démontrez vos compétences acquises et votre investissement professionnel** au travers d'exemples d'activités et de contributions « marquantes\* », d'expériences, exprimez votre ressenti, votre vécu, votre implication, ...
  - (\*) *exemples de contributions marquantes : dossiers à enjeu, situation complexe, participation à des groupes de travail, tutorat d'un stagiaire, rédaction de fiches de procédures, ...*
- ✓ **Prenez de la hauteur sur les missions** : sens du travail, description de la chaîne de travail, des processus ... Mais vous ne devez pas sous-valoriser ou sur-valoriser la présentation de votre carrière.
- ✓ **Exprimez vos motivations par des arguments personnalisés**
  - ➔ Identifiez vos motivations à passer ce concours et **vos atouts** : il s'agit de réfléchir à sa compétence et à son potentiel ; anticipez également les freins à surmonter :
    - Formation lourde / Expert - Choix des postes - Acceptation de contraintes - Prise de risque professionnel...

- Identification de ses forces et faiblesses pour évoluer
- ➔ **Projetez-vous** dans un avenir plus ou moins proche (domaine spécifique souhaité, responsabilités, ...) ;
- Se fixer un objectif permet de se mettre en dynamique et ensuite de « saisir les opportunités » pour un projet professionnel ;
- Projection sur les métiers : recul nécessaire et se positionner déjà au niveau du grade visé nécessite d'avoir une connaissance des postes offerts ;
- Positionnements envisagés : généraliste, généraliste de domaine, spécialiste .

Quelques exemples :

- ✗ Découvrir de nouvelles missions / fonctions
- ✗ Réaliser une mobilité fonctionnelle ou géographique
- ✗ Occuper un poste en lien avec votre formation initiale
- ✗ Consolider votre expertise dans un domaine
- ✗ Occuper une nouvelle posture
- ✗ Légitimer votre positionnement auprès d'interlocuteurs externes
- ✗ Donner un tournant à votre carrière



## [Les travaux et documents]

- ✓ Comment choisir les documents que vous souhaitez présenter (2 maximum, récent- moins de 5 ans) ?
  - ✗ Valeur ajoutée du dossier
  - ✗ Fait ressortir vos compétences et le bénéfice apporté au service
  - ✗ En quoi c'est intéressant – prise de hauteur
  - ✗ Démonstre votre autonomie ou votre sens de l'initiative, votre anticipation ou encore votre créativité
  - ✗ Exemples : note, fiche, rapport d'étude, proposition d'outils (plaquette, fiche process, élaboration de support pédagogique, article intranet, etc )
- ✓ **Accompagnez votre document d'un descriptif** (1 page max) afin d'aider le jury à analyser au mieux les missions que vous exercez et les compétences que vous maîtrisez.
  - ✗ Titre du document
  - ✗ Nature des missions et des compétences
  - ✗ Finalité du document choisi
  - ✗ La procédure dans laquelle le document s'inscrit
  - ✗ Le contexte: prise de commande
  - ✗ Les procédures et démarches préalables
  - ✗ Les contraintes et difficultés rencontrées
  - ✗ Les modalités d'élaboration du document : méthodologie
  - ✗ La suite donnée/ résultat
  - ✗ Conclusion : apport au regard de vos futurs postes
  - ✗ Attention : occulter ce qui est nominatif et confidentiel

## [Si vous souhaitez aller plus loin]

- ✓ **Une formation à distance** réalisée par le ministère de l'Intérieur, pour vous accompagner dans la réalisation de votre dossier RAEP (Reconnaissance des acquis de l'expérience). Accessible sur la plateforme SYFOADD (accès cerbère) : <https://syfoadd.din.developpement-durable.gouv.fr/Catalog/TrainingShops/TrainingView.aspx?idTraining=3996254208>