

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 l'un des emplois d'affectation des personnels du corps auquel il souhaite accéder, 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.

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, 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 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.

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.

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^{er} 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 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 : « **Expérience professionnelle : vos activités** » (actuelles et antérieures)
 - ☞ 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 compétences mises en œuvre sur le poste » : il attend que vous renseigniez clairement les compétences développées (sans survalorisation de votre « portefeuille de compétences »).

Cela nécessite que le candidat analyse ses compétences (savoir, savoir-faire et savoir-être), qu'il faut distinguer des tâches exécutées. Il doit poursuivre cette analyse objectivement pour identifier celles qu'il maîtrise effectivement, afin de les présenter dans le dossier.

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 :

- Au niveau du titre : « **Parcours de formation professionnelle et continue** ».

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.

- Au niveau du titre : « **Exposé des acquis de l'expérience professionnelle** ».

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

- Sélectionner des compétences exposées dans la première partie de votre dossier « Vos activités actuelles et antérieures » et présenter celles 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.
- Évitez les stéréotypes.