



MINISTÈRE DES SOLIDARITES ET DE LA SANTE
MINISTÈRE DU TRAVAIL
MINISTÈRE DE L'ÉDUCATION NATIONALE
MINISTÈRE DES SPORTS

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

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. Elle permet à un jury, dans le cadre d'un entretien, d'évaluer les acquis de l'expérience, les aptitudes et la motivation du candidat à exercer les fonctions correspondantes au corps ou au grade d'accès.

Pour conduire cet entretien, qui a pour point de départ un exposé du candidat sur son expérience professionnelle, le jury dispose du dossier de reconnaissance des acquis de l'expérience professionnelle constitué par le candidat selon le modèle établi par l'administration.

Durant l'entretien, le candidat peut être interrogé sur des questions relatives à son environnement professionnel, aux connaissances administratives générales ou propres à l'administration ou l'établissement dans lequel il exerce ses fonctions. Seul l'entretien avec le jury donne lieu à notation. Le dossier de reconnaissance des acquis de l'expérience professionnelle n'est pas noté.

La nature et la durée de l'épreuve sont fixées réglementairement.

CONSIGNES GENERALES DE REMPLISSAGE

La constitution du dossier doit être établie selon le modèle fourni par l'administration disponible sur le site internet et intranet des ministères sociaux. Toutes les rubriques sont à renseigner obligatoirement. Les candidats ne sont pas autorisés à joindre des pièces annexes à leur dossier de RAEP.

Le dossier sera examiné par le jury avant votre épreuve orale et sera utilisé par celui-ci pendant l'entretien. Le jury s'assurera de la pertinence des informations portées dans le dossier de RAEP et de la sincérité du candidat au moment de l'entretien.

Bien que le dossier de reconnaissance des acquis de l'expérience ne soit pas noté, il doit être renseigné de façon méthodique. Votre dossier devra comporter des informations suffisamment précises sur la nature de votre activité professionnelle passée et des compétences que vous avez acquises.

Sa présentation devra être soignée.

Il est indispensable de procéder avant l'envoi de votre dossier à plusieurs relectures.

ENVOI DES DOSSIERS

L'attention des candidats est tout particulièrement appelée sur la nécessité de ne pas attendre les derniers jours pour réaliser l'envoi par la voie postale du dossier, en se conformant aux consignes applicables (nombre de dossiers, adresse).

RECOMMANDATIONS DE REMPLISSAGE DES DIFFERENTES PARTIES DE VOTRE DOSSIER

Première partie : identification du candidat

Cette rubrique ne suscite pas de conseils particuliers.

Deuxième partie : parcours professionnel

- **formation professionnelle tout au long de la vie**

Il ne s'agit pas là de faire un descriptif exhaustif de vos formations professionnelles mais de présenter celles qui ont été pour vous les plus importantes ou les plus pertinentes, soit parce qu'elles vous ont permis d'acquérir de nouvelles compétences, soit parce qu'elles vous ont permis d'encore mieux valoriser vos compétences déjà acquises.

- **parcours professionnel**

La description de vos principales missions et activités doit être synthétique.

Pour décrire vos principales missions et activités, vous pouvez vous appuyer sur les comptes-rendus de vos entretiens professionnels, sur votre fiche de poste mais aussi sur le répertoire des emplois-types des ministères sociaux et/ou le répertoire interministériel des métiers de l'Etat disponible sur le site internet du ministère chargé de la fonction publique.

Troisième partie : **exposé des acquis de l'expérience professionnelle**

Dans cette partie, vous présenterez de manière personnalisée et concrète les éléments qui constituent selon vous, les acquis de votre expérience professionnelle sous forme d'un exposé de une ou deux pages dactylographiées au maximum en fonction des modèles de dossier.

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 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.

S'il y a lieu, quatrième partie : **analyse d'une expérience professionnelle marquante**

Si le dossier comporte une rubrique concernant la description d'une réalisation professionnelle, il est préférable d'en choisir une qui ne soit pas trop ancienne (moins de 2 ans) et qui illustre de manière pertinente et concrète vos compétences et votre rôle personnel.

Pour la description de cette action, il vous est suggéré de suivre les recommandations suivantes et de traiter un certain nombre de questions :

- préciser les éléments de contexte en introduction ;
- indiquer le fait générateur de l'action : s'agit-il d'une commande ? S'agit-il d'une demande d'un administré ? Relève-t-elle de votre propre initiative professionnelle ?...
- pensez à indiquer votre positionnement au sein du service et à préciser la part de votre apport personnel ; en effet, quel que soit son niveau, aucun agent ne travaille de façon isolée. Une action peut être le résultat d'une action collective. Il est indispensable que le jury dispose d'éléments pour apprécier votre positionnement et la teneur de votre contribution.
- le processus de traitement de l'action : avez-vous agi seul ou en collaboration avec d'autres services ? Avez-vous dû effectuer des recherches documentaires, juridiques... ? Avez-vous eu un rôle de conseil, de coordination... ? S'agit-il d'un travail personnel ou en équipe ? Si le travail a été en équipe, quel a été votre rôle, votre apport personnel ? Quel outil, quelle méthode, quelle technique utilisés ?
- préciser les contraintes spécifiques de réalisation : délai, difficulté technique.
- indiquer les suites données et les effets évaluables de votre action : validation par votre supérieur hiérarchique ou votre chef de service, publication, effet sur le bénéficiaire, effet sur le service, effet budgétaire, prise en compte de votre action par d'autres services... N'hésitez pas à quantifier ou à chiffrer votre action.

En conclusion, nous vous recommandons d'indiquer les enseignements professionnels et personnels que vous avez tirés de cette expérience.

Cinquième partie : **déclaration sur l'honneur**

Paragraphe à compléter et signer obligatoirement pour que le dossier soit recevable.