

GUIDE A LA CONSTITUTION DU DOSSIER DE L'ÉPREUVE DE RAEP

I - QU'EST-CE QU'UNE RAEP ?

La loi du 21 février 2007 relative à la modernisation de la fonction publique a prévu une épreuve orale de reconnaissance des acquis de l'expérience professionnelle (RAEP).

Par ailleurs, la circulaire DGAFP du 30 mars 2007 précise que : « L'ambition du dispositif de RAEP en matière de promotion, tel qu'il est introduit par les articles 5 et 6 de la loi de modernisation de la fonction publique, est à ce titre d'unifier et d'enrichir les critères de promotion interne des agents en les faisant reposer aussi bien sur l'appréciation de leur valeur professionnelle que sur les acquis de leur expérience professionnelle.

Autrement dit, les choix en matière de promotion interne, qu'il s'agisse de l'avancement de grade ou du changement de corps, pourront désormais explicitement reposer non seulement sur la valeur constatée d'un agent mais également sur la densité, la richesse de son parcours antérieur et les acquis que ce parcours lui a permis de capitaliser.

Ainsi l'épreuve consiste en un entretien avec le jury visant à apprécier la personnalité, les aptitudes du candidat ainsi que sa motivation à exercer les fonctions d'un assistant d'administration de l'aviation civile de classe normale et à reconnaître les acquis de son expérience professionnelle.

Pour conduire cet entretien, qui a pour point de départ un exposé du candidat sur son expérience professionnelle, d'une durée de dix minutes, le jury dispose du dossier constitué par le candidat en vue de la reconnaissance des acquis de l'expérience professionnelle.

La constitution par le candidat d'un dossier RAEP doit permettre au jury d'identifier, lors de l'entretien, la nature de son activité professionnelle passée et les compétences qu'il a développées à ce titre.

Le dossier devra comporter des informations suffisamment précises pour permettre au jury de faire le lien entre les activités du candidat et les principales fonctions susceptibles d'être exercées par un assistant d'administration de l'aviation civile de classe normale.

Au cours de cet entretien, qui porte sur le dossier RAEP constitué par le candidat, le jury peut l'interroger sur des questions relatives aux connaissances administratives générales ou propres à l'administration ou l'établissement dans lequel il exerce.

Le dossier de reconnaissance des acquis de l'expérience professionnelle devra être rédigé avec beaucoup de soin.

II – RUBRIQUES CONSTITUANT LE DOSSIER RAEP

Le dossier RAEP est constitué de quatre rubriques :

- Retracer votre parcours professionnel en décrivant de façon synthétique les emplois que vous avez occupés, les compétences que vous avez acquises et développées ;
- Décrivez en quelques mots les formations professionnelles dont vous avez bénéficié et qui vous paraissent illustrer le mieux les compétences acquises, expliquez les raisons de votre choix ;
- Décrivez une expérience professionnelle marquante, indiquez les raisons de ce choix et les enseignements professionnels que vous en avez tirés ;
- Décrivez vos acquis de l'expérience professionnelle, vos atouts et vos motivations pour vous présenter à l'examen professionnel pour le recrutement d'assistant d'administration de l'aviation civile de classe normale.

III – AIDE A LA REDACTION DES DIFFERENTES RUBRIQUES

Préambule

Le dossier RAEP doit présenter un caractère anonyme. Cependant, compte tenu de la difficulté du maintien de cet anonymat pour la rédaction du dossier, notamment en ce qui concerne les éléments relatifs au cursus et à l'expérience professionnelle, vous pourrez tout à fait évoquer des noms de lieux ou de services si nécessaire, sans toutefois citer des noms de personnes. La page de garde sera également renseignée pour le nombre d'exemplaires demandés.

A – RETRACEZ VOTRE PARCOURS PROFESSIONNEL EN DECRIVANT DE FAÇON SYNTHETIQUE LES EMPLOIS QUE VOUS AVEZ OCCUPES, LES COMPETENCES QUE VOUS AVEZ ACQUISES ET DEVELOPPEES

Dans cet exposé, vous présenterez les domaines fonctionnels et les postes que vous avez occupés depuis le début de votre carrière, en faisant ressortir votre niveau de responsabilité. Vous préciserez en outre, de manière synthétique, les compétences que vous avez acquises et développées.

Pour cela, vous pouvez vous appuyer sur vos fiches de postes, vos entretiens professionnels mais aussi sur le répertoire interministériel des métiers de l'Etat (RIME).

Le cas échéant, n'hésitez pas à utiliser l'espace « Commentaires supplémentaires éventuels » pour développer un domaine fonctionnel ou poste occupé plus important que les autres.

B – DECRIVEZ EN QUELQUES MOTS LES FORMATIONS PROFESSIONNELLES DONT VOUS AVEZ BENEFICIE ET QUI VOUS PARAISSENT ILLUSTRER LE MIEUX LES COMPETENCES ACQUISES – EXPLIQUEZ LES RAISONS DE VOTRE CHOIX

Vous décrirez les actions de formation en lien avec vos compétences. 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 conforter celles acquises au jour le jour.

C – DECRIVEZ UNE EXPERIENCE PROFESSIONNELLE MARQUANTE, INDIQUEZ LES RAISONS DE CE CHOIX ET LES ENSEIGNEMENTS PROFESSIONNELS QUE VOUS EN AVEZ TIREES

Vous devez analyser votre parcours professionnel et faire le bilan d'une expérience qui vous a paru particulièrement importante au cours de votre carrière.

Vous expliquerez pourquoi cette expérience professionnelle vous a marqué plus qu'une autre.

Quelques pistes de réflexion :

- La nature des structures dans lesquelles vous avez évoluées ;
- Le métier que vous avez exercé ;
- Vos divers positionnements dans l'organisation, votre rôle, les éléments de contexte de votre activité.

Vous ferez ensuite le bilan des enseignements professionnels que vous en avez tirés :

- Bilan professionnel : vous préciserez les compétences acquises :
 - Compétences techniques : expertise, savoir-faire, maîtrise d'un outil ou logiciel particulier,...
 - Compétences méthodologiques : maîtrise dans la gestion d'un dossier, hiérarchisation des priorités, présentation de données,...
 - Compétences relationnelles : capacité à travailler en équipe, à dialoguer, à échanger, à négocier,...
 - Compétences sectorielles : connaissance du secteur d'activité dans lequel vous avez exercé, ses enjeux, ses acteurs et défis,...
- Bilan personnel : vous indiquerez ce que vous avez aimé, ce qui a été le plus difficile dans votre expérience :
 - Bilan par rapport au poste et à la mission qui vous a été confiée ;
 - Bilan par rapport aux personnes avec qui vous avez travaillé et qui vous ont peut-être appris de nombreuses choses, aux différents interlocuteurs internes ou externes,...
 - Bilan sur la ou les difficulté(s) rencontrée(s), ce que vous auriez changé si cela était à refaire.
- Conclusion sur les enseignements que vous en avez tirés :
 - quels bénéfices avez-vous tirés de cette expérience ?
 - Y en a-t-il eu pour le service ?
 - Y a-t-il eu des suites données à votre action ?
 - Quels ont été vos apports dans les différentes activités exercées ?

Les réponses à ces questions (non exhaustives) aideront le jury à analyser au mieux les missions que vous avez exercées ainsi que les compétences que vous avez acquises au cours de cette expérience marquante.

Avec les informations que vous lui aurez transmises, le jury doit être à même d'évaluer votre professionnalisme et voir que vous êtes capable d'assumer des missions d'assistant d'administration de l'aviation civile de classe normale.

D – DECRIVEZ VOS ACQUIS DE L'EXPERIENCE PROFESSIONNELLE, VOS ATOUTS ET VOS MOTIVATIONS POUR VOUS PRESENTER A L'EXAMEN PROFESSIONNEL POUR LE RECRUTEMENT D'ASSISTANT D'ADMINISTRATION DE L'AVIATION CIVILE DE CLASSE NORMALE

Vous indiquerez en quoi votre parcours professionnel vous amène à aspirer à accéder au corps des assistants d'administration de l'aviation civile de classe normale, au regard de :

- votre expérience professionnelle ;
- vos atouts ;
- vos motivations.

Vous décrirez la représentation que vous vous faites de vos futures fonctions dans ce corps et plus généralement votre projet professionnel à plus long terme.