



#C'est le moment pour ... [avancer mon 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 entretien avec le jury sont donc indissociables !



Il nécessite : une PREPARATION ,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 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 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 donc 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 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, dossier à enjeu, chiffres
- ✓ Citez l'ensemble des actions ou des opérations permettant de réaliser la mission :

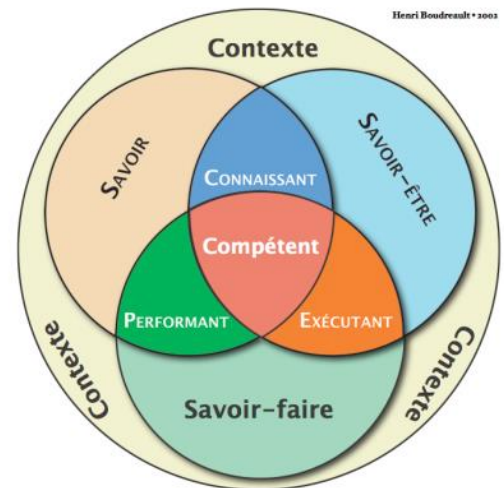
Exemple 1 : assure l'animation et veille à la mise en oeuvre des plans de prévention des risques naturels
 Exemple 2 : propose les sanctions administratives au préfet et les suites pénales au procureur en cas d'infraction

Pour aller plus loin :

- ◆ L'essentiel pour décrire une situation de travail : <https://padlet.com/cvrhparismcestevez/aide-au-dossier-raep-parcours-professionnel-savoir-analyser--tbqrzq8y8khk79iz/wish/546377972>
- ◆ Analyse des expériences professionnelles :
 - ◆ <https://padlet.com/cvrhparismcestevez/aide-au-dossier-raep-parcours-professionnel-savoir-analyser--tbqrzq8y8khk79iz/wish/546327161>
 - ◆ <https://padlet.com/cvrhparismcestevez/aide-au-dossier-raep-parcours-professionnel-savoir-analyser--tbqrzq8y8khk79iz/wish/546330265>
- ◆ Analyse des contributions marquantes : <https://padlet.com/cvrhparismcestevez/aide-au-dossier-raep-parcours-professionnel-savoir-analyser--tbqrzq8y8khk79iz/wish/546331574>

Zoom sur la compétence professionnelle qui est la somme des :

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



Pour travailler sur vos compétences , utilisez :

- x Vos anciennes fiches de postes
- x Les fiches de postes du grade visé (espace mobilité / place de l'emploi public)
- x Vos entretiens professionnels
- x Une fiche de définition de la compétence : <https://padlet.com/cvrhparismcestevez/aide-au-dossier-raep-parcours-professionnel-savoir-analyser--tbqrzq8y8khk79iz/wish/548301615>
- x Les répertoires des métiers :
 - ➔ RIME (répertoire interministériel des métiers de l'État)
<https://odaim.fonction-publique.gouv.fr/rime.html>
 - ➔ ROME (répertoire opérationnel des métiers et des emplois privés)
<https://www.pole-emploi.fr/employeur/vos-recrutements/le-rome-et-les-fiches-metiers.html>
 - ➔ Répertoires des métiers des fonctions publiques État, territoriale et hospitalière :
<http://www.fonction-publique.gouv.fr/fonction-publique/fonction-publique-france-9>
 - ➔ Dictionnaire des compétences :
<https://www.fonction-publique.gouv.fr/files/files/ArchivePortailFP/www.fonction-publique.gouv.fr/dictionnaire-interministeriel-des-competences-des-metiers-de-letat-dico.html>

[Le parcours de formation]

- ✓ Privilégiez les formations les plus récentes et pertinentes et d'une durée supérieure à 2 jours ou regroupez celles 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 motivations]

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 : **démontrer vos compétences acquises avec des exemples, prenez de la hauteur, privilégier le « je »** ;
 - Conclusion : en 2 temps
 - x 1 phrase qui synthétise les principaux éléments et les compétences développées.
 - x 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 ;
 - 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 cela nécessite d'avoir une connaissance des postes offerts ;
 - Positionnements envisagés : généraliste, généraliste de domaine, spécialiste .

Quelques exemples :

- x Découvrir de nouvelles missions / fonctions
- x Réaliser une mobilité fonctionnelle ou géographique
- x Occuper un poste en lien avec votre formation initiale
- x Consolider votre expertise dans un domaine
- x Occuper une nouvelle posture
- x Légitimer votre positionnement auprès d'interlocuteurs externes
- x 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)
 - x Valeur ajoutée du dossier
 - x Ressortir vos compétences et le bénéfice apporté au service
 - x Savoir expliquer en quoi c'est intéressant – prise de hauteur
 - x Démontrer 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.
 - x Titre du document
 - x Nature des missions et des compétences
 - x Finalité du document choisi
 - x La procédure dans laquelle le document s'inscrit
 - x Le contexte: prise de commande
 - x Les procédures et démarches préalables
 - x Les contraintes et difficultés rencontrées
 - x Les modalités d'élaboration du document : méthodologie
 - x La suite donnée/ résultat
 - x Conclusion : apport au regard de vos futurs postes
 - x Attention occulter ce qui est nominatif et confidentiel

[Si vous souhaitez aller plus loin]

Contactez le CVRH de votre Région : <https://www.cmrh.developpement-durable.gouv.fr/notre-organisation-r29.html>