

UN DOSSIER, UN ORAL Préparez-vous à l'épreuve de RAEP



La RAEP (Reconnaissance des Acquis de l'Expérience Professionnelle) est une épreuve de concours de la fonction publique, qui prend en compte votre expérience acquise dans un contexte professionnel, bénévole, associatif ou autre (mandat d'élu ou mandat syndical, par exemple). Ce dossier, pour vous préparer à cet exercice subtil "d'autopromotion", a été réalisé en partenariat avec la Documentation française.

Collection Formation concours de la Documentation française : **La RAEP en fiches pratiques**
Chantal Perrin-Van Hille - 112 pages - Septembre 2013 - ISBN 978-2-11-009462-9
RAEP : construire et défendre le dossier - Yolande Ferrandis et Chantal Perrin-Van Hille - 152 pages - Mars 2012 - ISBN 978-2-11-008673-0



COMPRENDRE L'ESPRIT DE LA RAEP

La RAEP, une épreuve en deux étapes

■ **Étape 1** : Un dossier à remplir à propos de votre carrière dans son ensemble : fonction publique, secteur privé, voire domaine extra-professionnel si vous y avez acquis des compétences à faire valoir. Dans certains concours, le dossier de RAEP détermine l'admissibilité et, dans ce cas, il est noté.

■ **Étape 2** : Un oral structuré en deux parties : vous présentez un exposé qui est suivi d'un dialogue avec le jury. Lors de l'oral, le dossier n'est pas noté mais il sert de support au dialogue.

Remplir un dossier de RAEP n'est pas un exercice administratif. C'est, en réalité, un exercice subtil d'autopromotion. Votre objectif est de convaincre le lecteur (le jury) que vous avez les compétences et la motivation pour passer au grade supérieur ou pour être titularisé.

Le jury est susceptible de vous poser des questions à propos de n'importe quelle partie, de n'importe quel terme figurant dans votre dossier. Pour les candidats, c'est une situation plus confortable que dans le système des concours d'avant la RAEP, où les questions étaient plus académiques. Le champ de vos révisions est plus restreint, mais c'est à vous de le personnaliser en fonction de votre parcours.

Voyons l'épreuve du point de vue de votre jury
- Première mission du jury : il doit évaluer

- vos aptitudes et compétences ;
- votre potentiel, c'est-à-dire votre aptitude à progresser, à vous adapter aux évolutions probables de votre métier et de votre environnement. Certains jurys peuvent aussi vouloir évaluer votre aptitude à évoluer vers un autre niveau ou un autre grade ; ils considèrent, dans ce cas, que le grade que vous souhaitez obtenir constitue pour vous un « tremplin » ;
- vos motivations pour les postes accessibles après la réussite ;

Ne pas confondre RAEP et VAE

La VAE (validation des acquis de l'expérience) est un dispositif qui permet à « toute personne engagée dans la vie active de faire valider les acquis de son expérience, notamment professionnelle, en vue de l'acquisition d'un diplôme, d'un titre à finalité professionnelle ou d'un certificat de qualification figurant sur une liste établie par la commission nationale de l'emploi d'une branche professionnelle, enregistrés dans le Répertoire national des certifications professionnelles. »

Obtenir une VAE est une décision personnelle que peut prendre n'importe quel salarié du secteur public ou privé. Il se fera accompagner par un « point relais conseil » adossé, par exemple, au Pôle emploi ou dans un centre de bilan de compétences.

- votre connaissance de votre environnement professionnel actuel et du précédent ;
- votre culture administrative (l'organisation de l'État, les droits et obligations du fonctionnaire, la modernisation de l'État...);
- vos qualités de réflexion : capacités à analyser, synthétiser, argumenter.

- Seconde mission du jury : il doit sélectionner

Il a pour mission de sélectionner les candidats en adéquation avec le profil recherché. Le jury est dans une logique de recrutement. Il va utiliser une grille d'appréciation pour garantir son objectivité et l'équité entre les candidats.

Votre jury est composé d'hommes et de femmes qui seront d'abord vos lecteurs

Les membres du jury sont de bonne volonté et bienveillants ; ils sont réellement préoccupés par la question de garantir l'équité entre les candidats. Vous devez comprendre qu'ils doivent lire de nombreux dossiers et cela, souvent dans un temps limité ; ils vous seront donc reconnaissants d'avoir constitué un dossier clair et allant à l'essentiel.

Voici quelles sont les attentes de chacun des membres du jury :

- avoir une vision claire de votre parcours ;
- comprendre facilement ce qu'il lit même s'il n'est pas expert dans le domaine où vous l'êtes ; nous attirons l'attention des informaticiens sur ce point ;
- détecter rapidement vos compétences et votre motivation pour pouvoir remplir facilement la grille d'évaluation.

FACILITEZ LE TRAVAIL DE VOTRE JURY !

Voyons le dossier RAEP du point de vue du candidat

Vous allez devoir convaincre chacun des membres que vous avez les compétences attendues, le « profil » recherché. Convaincre veut dire apporter des arguments, des preuves. Vous éviterez le simple récit de votre carrière.

Pour avoir les moyens de convaincre le jury, vous allez devoir collecter des arguments sur l'ensem-



ble de votre carrière, en y incluant vos activités extra-professionnelles si elles ont un intérêt. Ensuite, seulement, vous mettrez en forme le dossier en vous efforçant d'aller à l'essentiel.

Ces travaux vous prendront du temps. Nous vous conseillons donc de les entamer le plus rapidement possible pour avoir le temps de relire et de faire relire votre dossier par une personne bienveillante.

DEUX ACTIONS FONDAMENTALES ET PRIORITAIRES À MENER

Action 1 : collecter les informations indispensables

Plusieurs informations vous sont indispensables : les règles du jeu de l'épreuve, les ressources mises à la disposition de tous les candidats ainsi que vos ressources personnelles. Nous les passons ici en revue.

- Recherchez les règles du jeu de votre examen professionnel ou de votre concours. Vous avez besoin :

- de l'arrêté qui cadre votre examen professionnel ou votre concours ;
- du dossier que votre administration vous demande de remplir ;
- du guide de remplissage qui, souvent, accompagne le dossier.

... Suite page 29

LES FORMATIONS EN LIGNE DE LA DOCUMENTATION FRANÇAISE



RAEP

Méthodologie et entraînements pour remplir le dossier et préparer l'oral

Formation entièrement coachée !

399 €

La documentation Française



Complétez votre préparation et gagnez du temps dans le suivi de l'actualité !

Des fiches de synthèse sur les grandes questions d'actualité et les politiques publiques à retrouver en ligne tous les 15 jours

6 mois 89 €
12 mois 139 €



Améliorez votre écrit dans la perspective d'un concours !

Renforcez vos compétences rédactionnelles : synthèses, courriers, emails...

89 €

Retrouvez toutes les formations en ligne sur www.ladocumentationfrancaise.fr



... Ces informations sont généralement téléchargeables. Le guide de remplissage est essentiel. Enregistrez-le dans votre fichier de préparation et relisez-le régulièrement. Conformez-vous strictement à ce qui vous est demandé. L'une des premières qualités exigées du candidat est de savoir respecter des consignes.

- Enregistrez les ressources mises à disposition

Pour vous aider à évoquer vos différents postes de façon complète, précise, professionnelle et convaincante, **plusieurs outils sont à votre disposition** sur Internet ou sur l'intranet de votre administration : enregistrez-les dans votre fichier de préparation. Vous en aurez besoin à plusieurs reprises.

En voici la liste :

- **le RIME** (Répertoire interministériel des métiers de l'État). Vous le trouverez à l'adresse rime.fonction-publique.gouv.fr ;
- **les répertoires ministériels des métiers**, utiles pour les ministères dans lesquels vous avez travaillé. Dans ces recueils, les métiers sont décrits par fiches, en termes d'activités et de compétences.
- **Le ROME**, Répertoire opérationnel des métiers : présent sur le site de Pôle emploi (pole-emploi.fr), il vous sera utile si vous avez occupé des emplois dans le secteur privé.
- **Le Dictionnaire interministériel** des compétences des métiers de l'État (à télécharger sur le site fonction-publique.fr) : ce document vous aidera à définir ou à expliciter une compétence et à éviter les malentendus.

Exemple

Vous pensez détenir la compétence « accueillir le public ». Avec la définition du Dictionnaire intermi-

nistériel, vous pourrez vérifier que ce que vous faites (ou avez fait) correspond bien à cette compétence. Vous pourrez aussi redécouvrir des aspects que vous aviez oubliés.

- Collectez vos ressources personnelles

Voici les documents personnels que nous vous invitons à retrouver :

- les fiches descriptives de vos postes (l'actuel et les précédents) ;
- les fiches de vos entretiens professionnels (évaluation, notation) ;
- les fiches descriptives des formations que vous avez suivies ;
- votre CV (si vous en avez un) ;
- tout document valorisant.

Action 2 : inventier vos compétences

Vos compétences représentent la matière première de l'ensemble de votre dossier de RAEP et, au-delà, de votre oral. Les différents documents que vous devez remplir ou créer sont autant d'éclairages différents du même thème : vos compétences. Celles-ci constituent vos arguments destinés à convaincre le jury que vous avez le niveau requis pour occuper les postes accessibles après la réussite au concours. Il est logique d'y investir du temps et de l'énergie.

Définition : la compétence se définit comme la capacité à faire ce qu'il y a à faire dans une situation donnée pour délivrer le résultat attendu. Lorsque vous agissez en personne compétente, vous combinez plusieurs éléments : des aptitudes personnelles, des compétences, une bonne motivation et l'utilisation judicieuse des moyens mis à votre disposition.

Dans votre dossier vous devez, dans un premier temps, évoquer vos compétences puis, dans un rapport d'activités (ou un document intitulé « les acquis ») décrire votre compétence.

Qu'est-ce qu'une compétence ?

Il existe trois registres de compétences :

- **le savoir** : les connaissances théoriques, s'expriment avec des verbes tels que « connaître, identifier, nommer ».
- **le savoir-faire** : la mise en oeuvre de méthodes ou de procédures générant un résultat observable, s'exprime avec des verbes précisant l'action.
- **le savoir être** : les comportements, s'expriment généralement avec le verbe être.

Exemple

Je connais le Code des marchés publics (savoir).
Je sais rédiger tel type de document (savoir-faire).
Je suis organisé (savoir être).

Pour inventorer vos compétences, vous allez mener un travail simple mais, certes, fastidieux : réaliser une fiche par emploi occupé en commençant par votre poste actuel.

Rappel : la RAEP vous permet de mettre en avant des compétences acquises dans des activités extra-professionnelles : bénévolat, mandat d'élu... Autant de situations où vous avez pu acquérir des compétences. Si vous voulez utiliser cette possibilité, établissez une fiche par activité.

Mission, tâche, activité ou compétence ? Comment s'y retrouver ?

Réponse avec un exemple

■ **Votre mission est :** Vérifier les dossiers de financement du logement social avant les réunions de la commission.

■ **Vos activités sont :** Réclamer les dossiers avant la réunion de la commission. Analyser les dossiers au regard de la réglementation. Réclamer les pièces manquantes et expliquer pourquoi il faut les fournir. Établir l'ordre du jour de la commission. Rédiger le compte rendu.

■ **Vos tâches sont :** Téléphoner et envoyer des courriers. Examiner toutes les pièces du dossier. Proposer l'ordre du jour au président de la commission. Envoyer les convocations. Établir la fiche de présence. Prendre des notes pendant la réunion. Rédiger le compte rendu, le soumettre au président, le diffuser. Envoyer les courriers aux organismes concernés par les décisions.

■ **Au final, vos compétences sont :** Connaître la réglementation concernant le financement logement social (**savoir**) Analyser un dossier au regard d'une réglementation (**savoir-faire**) Expliquer, convaincre (**savoir-faire**) Établir un rétroplanning (**savoir-faire**) Organiser une réunion institutionnelle (**savoir-faire**) Rédiger un compte rendu de commission (**savoir-faire**) Être rigoureux (**savoir être**) Et si vous avez créé le courrier type pour la communication des décisions : créer un courrier type (**savoir-faire**), voire utiliser le publipostage (**savoir-faire**).

Comment donner du sens à une simple tâche ?

Pour donner du sens à une simple tâche ou à accéder à l'activité ou à la compétence, posez-vous les questions suivantes :

- à quoi cela sert-il ? Quel est l'enjeu ?
- Comment est-ce que je m'y prends ?

Exemple

Un emploi d'appareur

La tâche était : compter le nombre de personnes présentes dans une salle de cours.

■ **Question :** « À quoi cela sert-il ? »

Réponse : « Je transmets l'information au service du planning, qui n'est pas sur le site. »

■ **Nouvelle question :** « À quoi cela sert-il pour le service du planning ? »

Réponse : « Il peut ainsi optimiser l'occupation des salles. C'est important car nos locaux sont trop exigus par rapport aux besoins. D'ailleurs, il y a parfois des problèmes de double programmation (deux cours dans la même salle) et, dans ce cas, je dois chercher une solution. »

La réponse a mis en évidence une compétence (être rigoureux) **puis une activité :** collaborer avec le service du planning, qui n'est pas sur le site. Cette découverte a mis en valeur une autre compétence : être force de proposition quand il faut résoudre des problèmes.

Une autre tâche : réaliser des rondes dans les couloirs.

- « À quoi cela sert-il ? » « À faire respecter le règlement intérieur, éviter les dégradations, maintenir les locaux et le matériel en bon état. »

- « Comment vous y prenez-vous quand vous observez un comportement inapproprié ? »

La réponse fournie a permis de repérer une nouvelle compétence : faire preuve de fermeté et de calme

Bon à savoir !

Conservez vos fiches jusqu'à la fin de votre vie professionnelle. Elles vous seront utiles pour d'autres examens ou concours. Relisez-les avant l'entretien avec le jury afin de faire remonter en mémoire immédiate les faits qui vous serviront d'arguments pour répondre à certaines questions.

Épreuves RAEP : les clés de la réussite avec La Documentation française



La RAEP en fiches pratiques

Préparez efficacement
la constitution du dossier

Fiches pratiques
pour mettre en forme
les documents demandés
Réf. 9782110094629 16 €



RAEP : Construire et défendre le dossier

Bien aborder
les spécificités du dossier
et se préparer à l'oral

Réf. 9782110086730 18 €

Un incontournable



Les politiques publiques
Réf. 9782110094315 19 €