



MINISTÈRES  
AMÉNAGEMENT  
DU TERRITOIRE  
TRANSITION  
ÉCOLOGIQUE

*Liberté  
Égalité  
Fraternité*

---

# *Atelier* *Entrer dans une démarche* *concoures et acquérir des* *connaissances par le biais de* *l'auto-formation*



*3 février 2025*

Secrétariat Général  
Direction des Ressources Humaines  
CMVRH – CVRH d'Arras



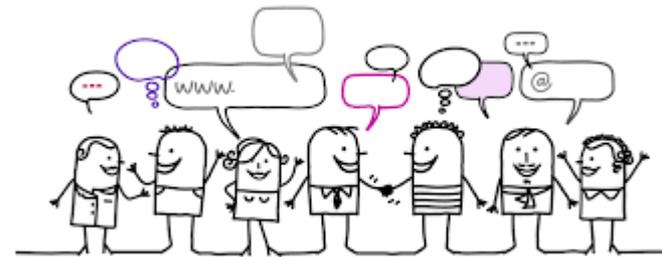
# Le contrat proposé

- ✓ Le non jugement
- ✓ La participation active
- ✓ L'entraide
- ✓ La discrétion
- ✓ L'écoute



---

# Qui êtes-vous, vos attentes, vos motivations... ?



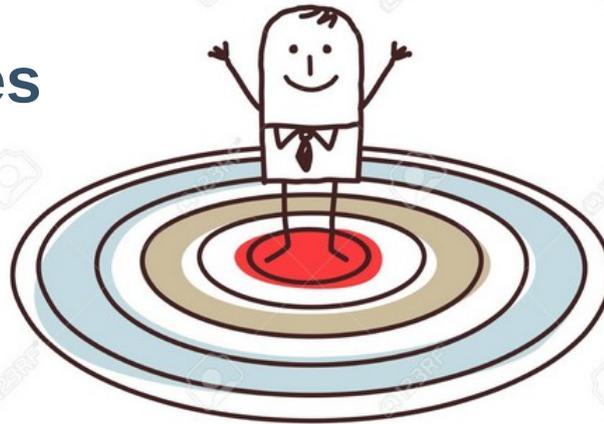
# Objectifs de la formation

---

✓ Savoir analyser, comprendre, structurer et valoriser son parcours professionnel

✓ Évaluer son potentiel, ses motivations, ses atouts et ses points de progrès

✓ Comprendre les attentes et exigences d'un concours



✓ Proposer une méthodologie pour être bien préparé

✓ Savoir organiser ses recherches et sa documentation

✓ Se bâtir une stratégie personnelle pour s'adapter aux exigences des épreuves

---

# **Programmation du calendrier prévisionnel des concours et PEC**

# Les critères d'évaluation et attentes du jury

---

- ✓ **Votre motivation**
- ✓ **Votre ouverture d'esprit**
- ✓ **Votre connaissance du ministère**
- ✓ **Votre capacité d'adaptation**
- ✓ **Votre sens de la méthode**
- ✓ **Votre pragmatisme**
- ✓ **Votre aptitude à négocier (A/B+)**
- ✓ **Votre force de proposition (A/B+)**
- ✓ **Votre aptitude à animer une équipe**
- ✓ **Votre capacité d'analyse**
- ✓ **Votre hauteur de vue**
- ✓ **Votre démarche de communication**



---

***Comment réussir son concours ?***



***Comment rater son concours ?***



**« *La chance ne sourit qu'aux esprits bien préparés.* »**

**Louis Pasteur**

- Confiance en soi**
- Anticipation**
- Planification**
- Investissement**

# *Avant toute chose, faites le point sur....*

---

✓ Ai-je conscience des changements occasionnés si je suis lauréat ?

✓ Quelle est ma motivation ?



✓ Quel est mon objectif ?

✓ Quel investissement suis-je capable de mobiliser ?

# *... et sur le déroulement du concours ...*

**Où se passe le concours ?**

**Quelles sont les conditions de passage des candidats ?**

**Comment je vais m'organiser avant ?**

**Quelle tenue vais-je porter ?**

**Et si j'ai le concours, quels seront mes choix possibles ?**

**Et si je ne l'ai pas, est ce que ça va changer mon travail ?**

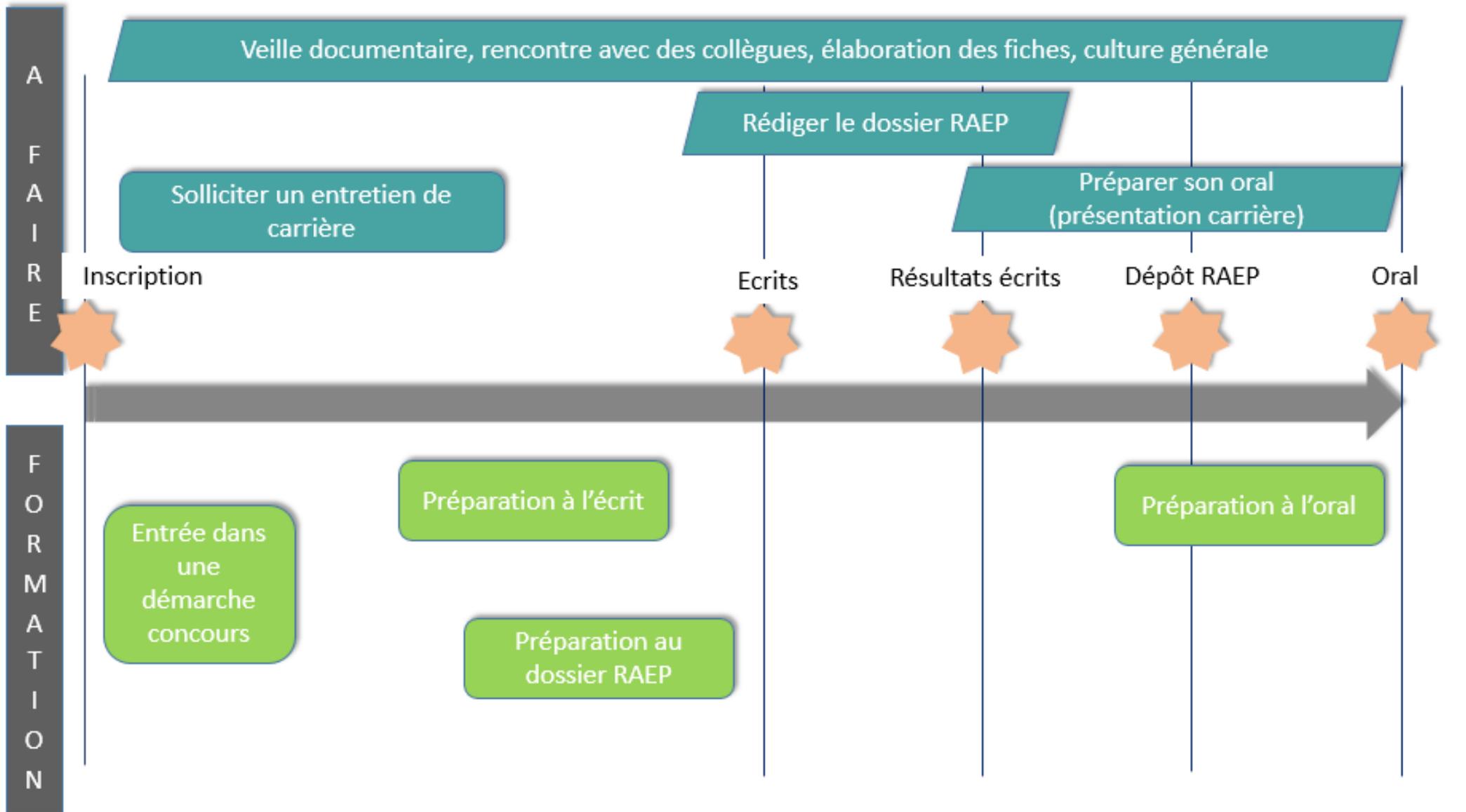
---

*A vous de jouer*



*Construisez votre rétroplanning*

# Synoptique méthodologique



# Comment procéder pour bénéficier d'un entretien ou d'un bilan de carrière ?

---

- ✓ L'agent envoie un courriel à un conseiller en mobilité carrière du CVRH en informant sa hiérarchie,
- ✓ Le CMC contacte l'agent pour expliquer la démarche et convenir d'un rendez-vous,
- ✓ Puis, il envoie à l'agent un dossier préparatoire et lui demande de lui transmettre sa fiche de poste, ses 2 derniers entretiens professionnels et son CV,
- ✓ Il mène un entretien de face à face (entre 1h et 3h),
- ✓ Il rédige un compte rendu validé par l'agent,
- ✓ Il transmet le compte rendu à son service uniquement si accord écrit de l'agent,

# Le nouvel outil de Publication des stages Renoir Formation, via votre SelfAgent

---

- ✓ Consulter en ligne le nouveau catalogue de l'offre de formation
- ✓ Pas encore possible de s'abonner sur une thématique, voir l'évolution de l'outil

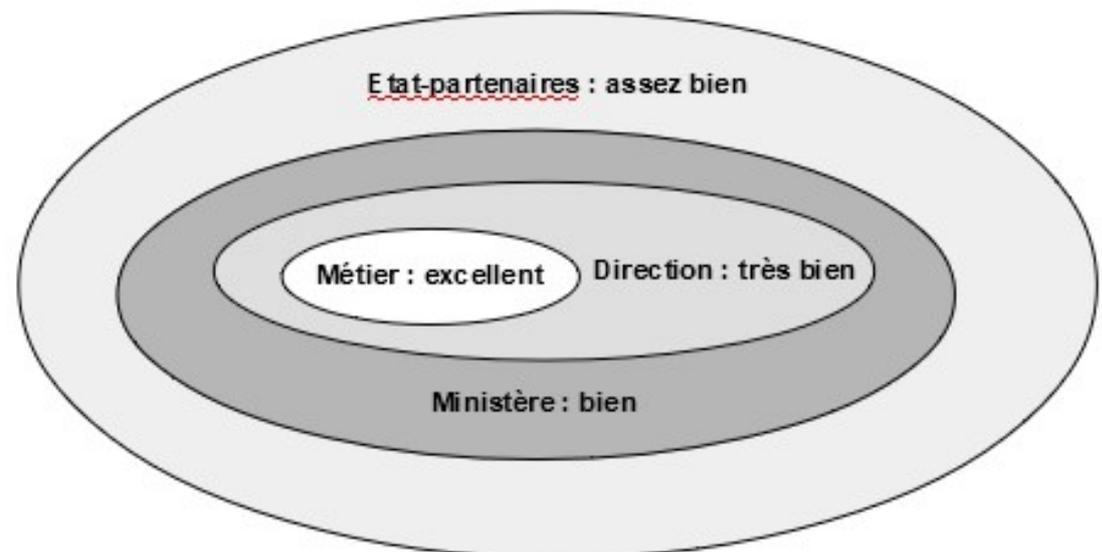
A partir de ce lien :

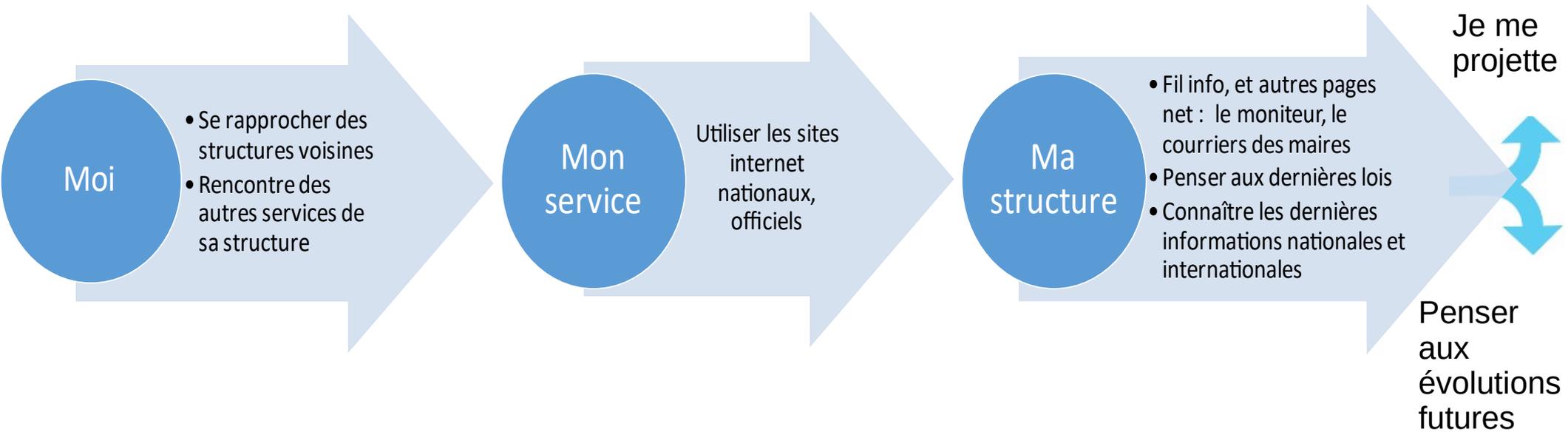
<https://formation-ecologie.e2.rie.gouv.fr>

# Quelles sont les ressources nécessaires à une bonne préparation?

- ✓ Les thèmes liés à vos domaines d'activités (actuels et anciens)
- ✓ Les thèmes transversaux ministériels et interministériels
- ✓ l'organisation de nos ministères au niveau national, régional et départemental
- ✓ Les actualités de nos ministères

Niveaux de connaissances à atteindre





Réalisation du RAEP et recherche des annexes



Préparation de l'oral



# Vos ressources personnelles

---

- ✓ Compte-rendu d'entretien professionnel
- ✓ Fiches de postes (actuelles et anciennes)
- ✓ Compte-rendu d'entretien ou de bilan de carrière
- ✓ Compte-rendu de bilan de compétences
- ✓ Contributions écrites et/ou orales (article, plaquette, procédure, étude, etc.)
- ✓ Formations suivies – inventaire
- ✓ Carnet professionnel personnel : description pour chaque poste occupé des activités, compétences développées, contexte et enjeux, faits marquants, dossier à enjeu, groupe de travail, tutorat, compagnonnage, vacance de poste, remplacement collègue ou N+1

# Des astuces et des outils pour le classement de l'information

---

## Choisir l'outil qui vous va!



- ✓ L'important est d'organiser votre pensée et restituer l'information.
- ✓ Choisir la technique la plus appropriée à soi permet de réactiver facilement l'information.

**Méthode linéaire ou carte mentale ?**

---

## La méthode Linéaire

- ➔ Prévoir une marge à droite de vos fiches où vous porterez des remarques personnelles. Ce qui évite d'oublier ses idées ou de les gribouiller n'importe où.
- ➔ Un petit cahier ou un bloc compact pour éviter les feuilles volantes qui tombent ou se perdent.
- ➔ Si vous maniez bien l'écriture numérique sur tablette, smartphone ou PC, vérifiez que tout est opérationnel, avec les logiciels adéquats.

## La carte mentale

- ➔ Convient à ceux qui ont l'esprit de synthèse car fait appel à la logique et à la créativité.
- ➔ Visuelle et synthétique, elle nécessite un petit travail préalable et permet d'avoir une vision globale et facilite le travail de mémorisation.
- ➔ Il s'agit de poser le sujet central au milieu de sa page puis de développer des branches.

# FICHE Mémo

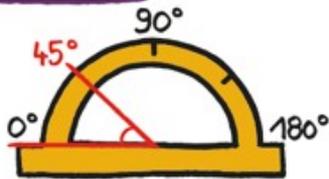
Thème choisi :

<p><b>Référence</b></p>	<p>Textes de référence - Documentation adresse du site intranet ou internet</p>	<p>lois, décrets, circulaires bibliographie articles de presse revues spécialisées publics spécialisés</p>
<p><b>Contexte</b></p>	<p>International – National Politique Rôle du ministère Service concerné</p>	<p>Origine : politique et/ou économique traduite dans une politique une Mission Programme – Action quelle direction centrale concernée ?...  Stratégie, Schéma directeur , plan directeur, projet de service</p>
<p><b>Points clés</b></p>	<p>L'essentiel de ce qu'il faut savoir</p>	<p><i>exemple :</i> Enjeux, Objectifs Contraintes : sociales, économiques, techniques, environnementales, organisationnelles, juridiques Acteurs concernés, Réseau métier Organisation Démarche imposée, recommandée, utilisée Comment on a fait ? Difficultés ? Quel bilan ? au ministère, dans mon environnement Quel est mon expérience sur ce sujet ? Quelles suites données, envisagées ?</p>

Date de la mise à jour :

L'angle s'exprime en DEGRÉS

MESURER



DÉFINITION

2 DEMI-DROITES qui ont la même origine forment un ANGLE

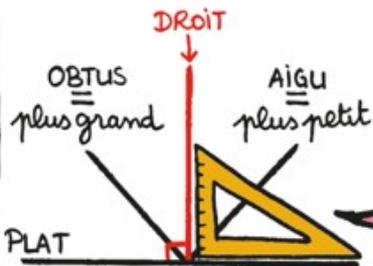
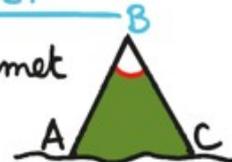
Le POINT D'INTERSECTION est le SOMMET

LES ANGES

IDENTIFIER

LES TYPES

On note  $\widehat{ABC}$



L'ANGLE DROIT



$\widehat{ABC}$  est un angle droit.

L'ANGLE PLAT



$\widehat{ABC}$  est un angle plat.

L'ANGLE AIGU



$\widehat{ABC}$  est un angle aigu.

L'ANGLE OBTUS



$\widehat{ABC}$  est un angle obtus.

# Astuces pour la prise de note

---

## Fabriquer son " dico " d'abréviations

- ✓ Utiliser des **symboles** et des abréviations fait gagner un temps fou, puisque vous raccourcissez vos écrits à l'instar de la sténo des secrétaires il y a quelques années.
- ✓ Adoptez le système qui vous correspond le mieux : **supprimer toutes les voyelles** (cdlt), **reprenre des signes mathématiques** (=, +, ≥... ), **écrire les lettres grecques** ( $\beta$ ,  $\pi$ ), etc.
- ✓ Vous pouvez vous inspirer du **langage SMS**..

# Astuces pour la prise de note

---

- ✓ Privilégiez vos termes à vous, plus simples, plus directs.
- ✓ Restez concret, intelligible
- ✓ Surligner les mots-clefs
- ✓ Se relire dans les 24h ! Passé ce délai, on oublie 50% de ce qu'on a lu. Autant compléter ses notes, faire des liens, surligner les points capitaux quand l'esprit est encore frais.

# Le dossier RAEP : à quoi va t-il servir ?

---

**Pour l'entretien avec le jury qui va évaluer :**

- ✓ **vos parcours, votre valeur professionnelle**
- ✓ **vos motivations professionnelles et personnelles**
- ✓ **vos capacités à exercer des fonctions de rang supérieur**
- ✓ **vos potentialités**

**Le dossier est examiné mais non noté par le jury et sert de support pour la conduite de l'entretien.**

## Le RAEP permet au candidat...

---

- ✓ **de mettre à plat ses activités et les compétences développées**
- ✓ **de présenter au jury une synthèse de son parcours,**
- ✓ **de ses contributions marquantes et de sa valeur professionnelle**
- ✓ **en vue de l'épreuve orale du concours**
- ✓ **d'attirer l'attention du jury en restant sincère et crédible**
- ✓ **de démontrer ses motivations professionnelles et personnelles**
- ✓ **et une capacité à exercer des fonctions de rang supérieur**

**UN OUTIL DE PRÉPARATION ET DE PRISE DE RECUL**

## Le RAEP permet au jury ...

---

- ✓ **de vérifier que vous avez les aptitudes et les qualités pour exercer de nouvelles fonctions ou responsabilités**
- ✓ **de donner de la matière pour questionner le candidat**

### UN OUTIL DE COMMUNICATION

**pour donner envie de s'intéresser et d'en savoir plus sur le candidat**

# Une présentation

---

- ✓ **Structurée**
- ✓ **Motivée**
- ✓ **Assumée**
- ✓ **Personnalisée**

**Je raconte mon histoire professionnelle  
qui a du sens avec un fil rouge.**

# RAEP et entretien avec le jury sont indissociables

---

## **Je fais une synthèse de ma carrière :**

- ✓ en lien avec les critères du concours
- ✓ en me projetant dans l'avenir

**Je pense en parallèle à ma présentation de carrière à l'oral car quand vous préparez votre RAEP, vous préparez votre oral.**

**Donc il faut préparer votre RAEP avant de connaître vos résultats!**

**Cela nécessite un travail de fond et de l'anticipation**

# RAEP et entretien avec le jury sont indissociables

---

- ✓ **Maîtrisez parfaitement votre parcours**

*dates, postes tenus, missions, contributions marquantes (\*), contributions au collectif, ...*

- ✓ **Prenez de la hauteur sur les missions**

*prise de recul, sens du travail, importance de votre travail, description de la chaîne de travail, des processus ...*

- ✓ **Démontrez vos compétences acquises et votre investissement professionnel**

- ✓ **Pour chaque expérience, vous devez avoir une connaissance de l'environnement professionnel**

*missions du service et connaissance de la structure dans lequel vous avez évolué.*



*\* exemples de contributions marquantes : dossiers à enjeu, situation complexe, participation à des groupes de travail, tutorat d'un stagiaire, rédaction de fiches de procédures, ...*

## Afficher vos compétences

---

- Le jury va s'intéresser aux compétences que vous avez développées sur chacune de vos expériences et à la façon dont vous allez les **illustrer au travers d'exemples** d'activités et de contributions marquantes.
- Vous ne devez pas **sous-valoriser ou sur-valoriser** la présentation de votre carrière.

# Le savoir, connaissances théoriques

---

- **Connaissances techniques sur un métier**
- **Connaissances administratives et budgétaires**
- **Connaissances en communication**
- ...

## Le savoir-faire, la pratique, l'expérience

---

Savoir travailler en réseau, savoir rendre compte

Appliquer des politiques publiques, maîtriser des outils techniques ou de communication

Savoir appliquer une réglementation, mettre en œuvre une technique, un outil, ...

Savoir instruire un dossier

Savoir analyser une information, un document, une réglementation

Rédiger un rapport, un mémoire, des courriers, ...

Savoir gérer et suivre un budget de fonctionnement ou d'investissement

...

# Le savoir-être, posture, comportement, attitude

---

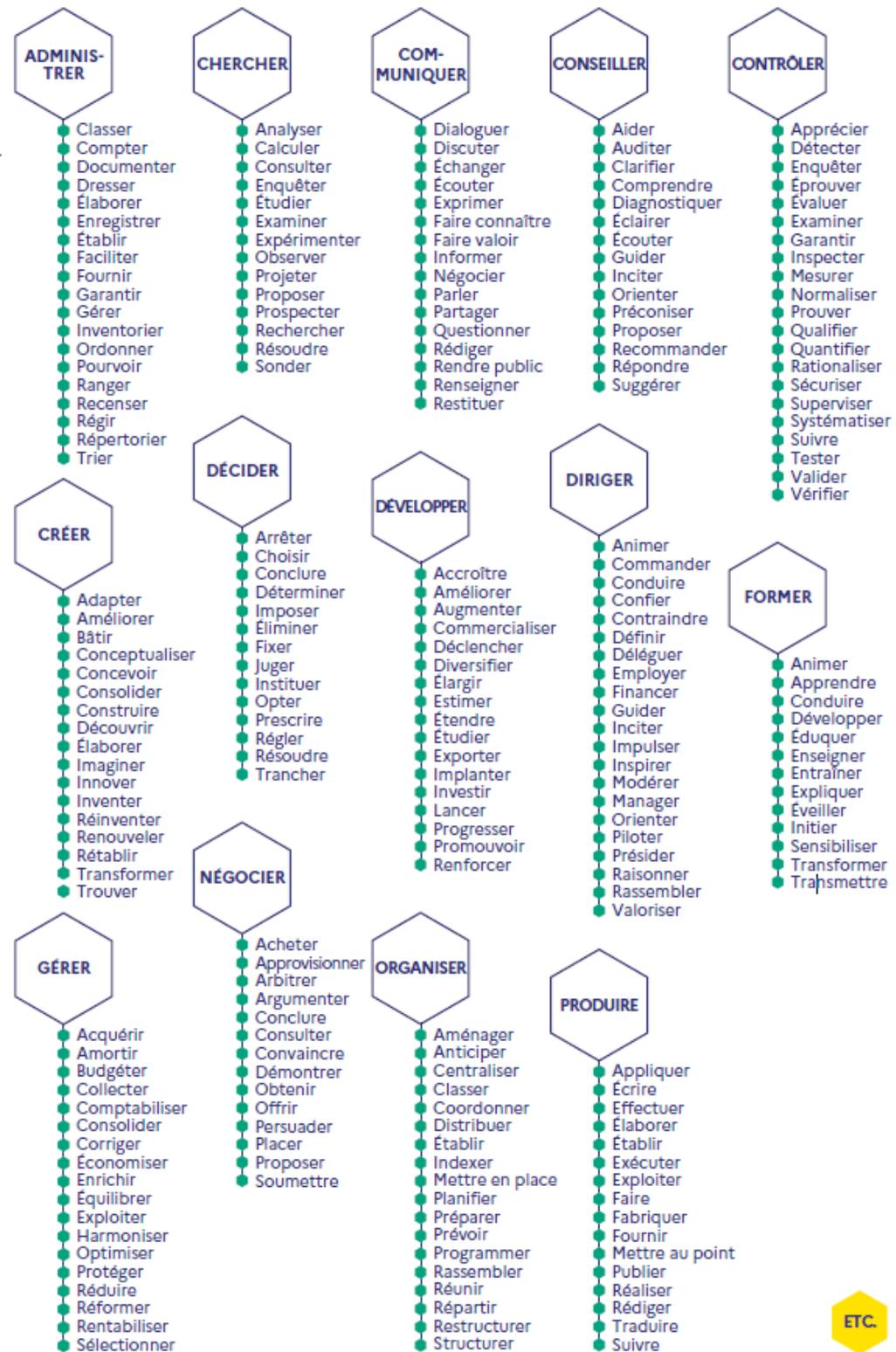
- Adaptabilité
- Analyse
- Sens de l'écoute
- Communication transmission
- Négociation
- organisation, gestion des priorités
- prise de décision, action, initiative
- esprit de synthèse
- travail d'équipe
- politesse,
- respect des autres,
- convivialité
- ...

# Pour travailler sur les compétences

---

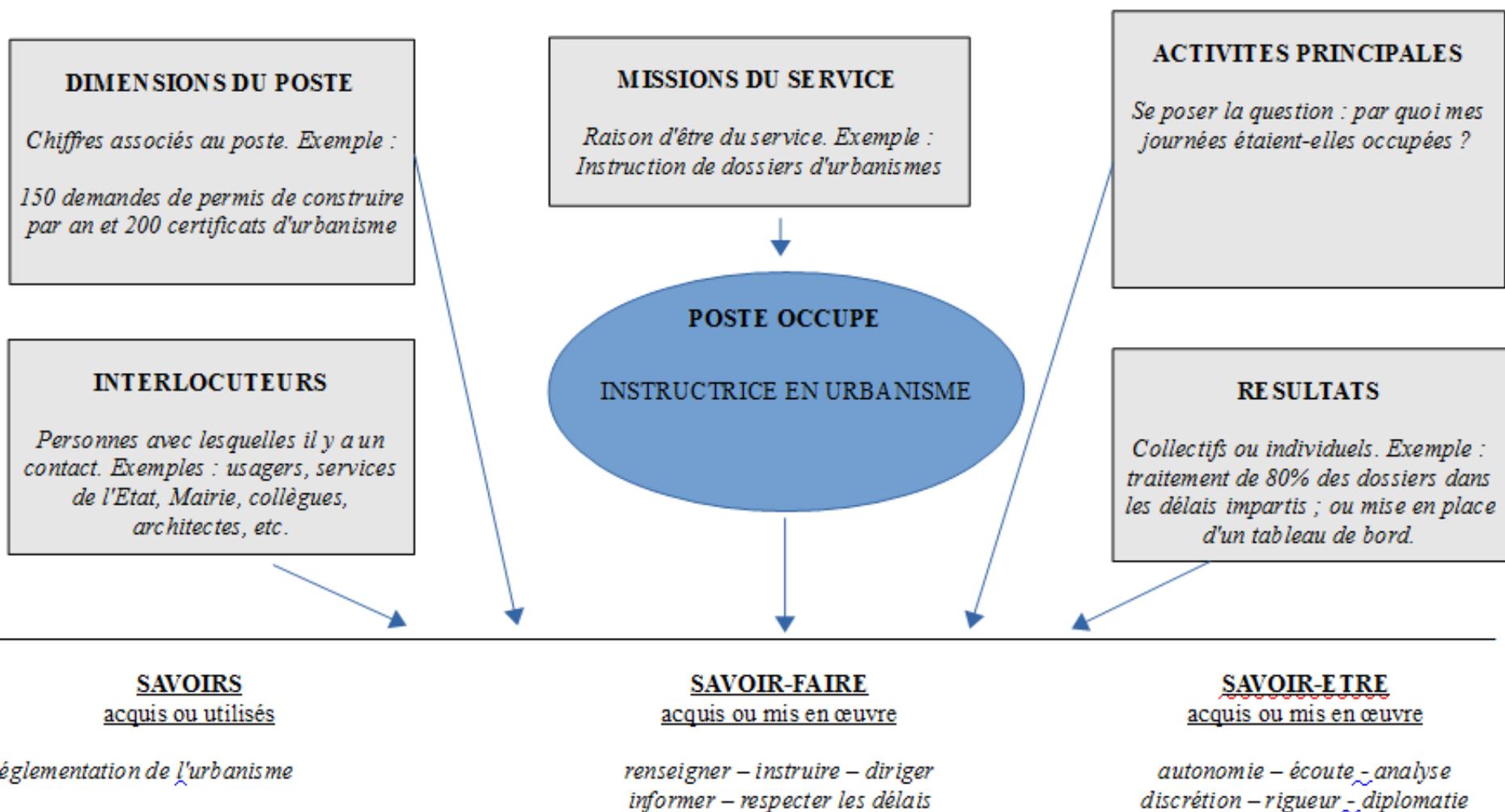
- **Utilisez vos anciennes fiches de postes**
- **Les fiches de postes du grade visé (espace mobilité / BIEP)**
- **Vos entretiens professionnels**
- **Les répertoires des métiers :**
  - RME (répertoire ministériel des emplois)
  - RIME (répertoire interministériel des métiers de l'État),
  - ROME (répertoire opérationnel des métiers et des emplois privés).
- **Lien vers les répertoires des métiers des fonctions publiques État, territoriale et hospitalière :**  
<http://www.fonction-publique.gouv.fr/fonction-publique/fonction-publique-france-9>
- **Et lien vers le dictionnaire des compétences :** <http://www.fonction-publique.gouv.fr/publications/collection-politiques-demploi-public-1>

Inspirez-vous des verbes d'actions proposés :



ETC.

## INVENTORIER SES COMPÉTENCES – Exemple pour un poste d'instructrice en urbanisme



**EVENEMENTS MARQUANTS** : Intérim du responsable pendant 5 mois : expérience de management  
Collaboration à la mise en place d'un site intranet, etc.

**MOTIFS DE SATISFACTION ou DE DECEPTION** : Cette partie n'aidera pas à cerner les compétences, mais à réfléchir sur vos motivations. Exemple : j'ai apprécié d'animer une équipe dans le cadre de tel poste, et c'est l'une de mes motivations pour accéder au grade de « ... » au lieu de dire : je suis motivé par l'animation d'une équipe.



MINISTÈRES  
AMÉNAGEMENT  
DU TERRITOIRE  
TRANSITION  
ÉCOLOGIQUE

Liberté  
Égalité  
Fraternité



# *Atelier* *Entrer dans une démarche* *concoures et acquérir des* *connaissances par le biais de* *l'auto-formation*

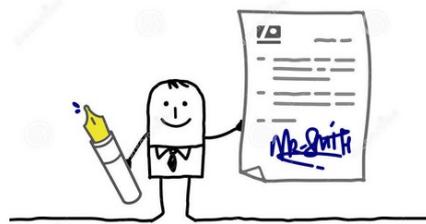
*3 février 2025*

Secrétariat Général  
Direction des Ressources Humaines  
CMVRH – CVRH d'Arras



## Le contrat proposé

- ✓ Le non jugement
- ✓ La participation active
- ✓ L'entraide
- ✓ La discrétion
- ✓ L'écoute



---

## Qui êtes-vous, vos attentes, vos motivations... ?



## Objectifs de la formation

---

✓ Savoir analyser, comprendre, structurer et valoriser son parcours professionnel

✓ Évaluer son potentiel, ses motivations, ses atouts et ses points de progrès

✓ Comprendre les attentes et exigences d'un concours



✓ Proposer une méthodologie pour être bien préparé

✓ Savoir organiser ses recherches et sa documentation

✓ Se bâtir une stratégie personnelle pour s'adapter aux exigences des épreuves

---

## **Programmation du calendrier prévisionnel des concours et PEC**

## Les critères d'évaluation et attentes du jury

---

- ✓ **Votre motivation**
- ✓ **Votre ouverture d'esprit**
- ✓ **Votre connaissance du ministère**
- ✓ **Votre capacité d'adaptation**
- ✓ **Votre sens de la méthode**
- ✓ **Votre pragmatisme**
- ✓ **Votre aptitude à négocier (A/B+)**
- ✓ **Votre force de proposition (A/B+)**
- ✓ **Votre aptitude à animer une équipe**
- ✓ **Votre capacité d'analyse**
- ✓ **Votre hauteur de vue**
- ✓ **Votre démarche de communication**



---

***Comment réussir son concours ?***



***Comment rater son concours ?***



**« La chance ne sourit qu'aux esprits bien préparés. »**

**Louis Pasteur**

- Confiance en soi**
- Anticipation**
- Planification**
- Investissement**

## ***Avant toute chose, faites le point sur....***

✓ Ai-je conscience des changements occasionnés si je suis lauréat ?

✓ Quelle est ma motivation ?



✓ Quel est mon objectif ?

✓ Quel investissement suis-je capable de mobiliser ?

## ***... et sur le déroulement du concours ...***

**Où se passe le concours ?**

**Quelles sont les conditions de passage des candidats ?**

**Comment je vais m'organiser avant ?**

**Quelle tenue vais-je porter ?**

**Et si j'ai le concours, quels seront mes choix possibles ?**

**Et si je ne l'ai pas, est ce que ça va changer mon travail ?**

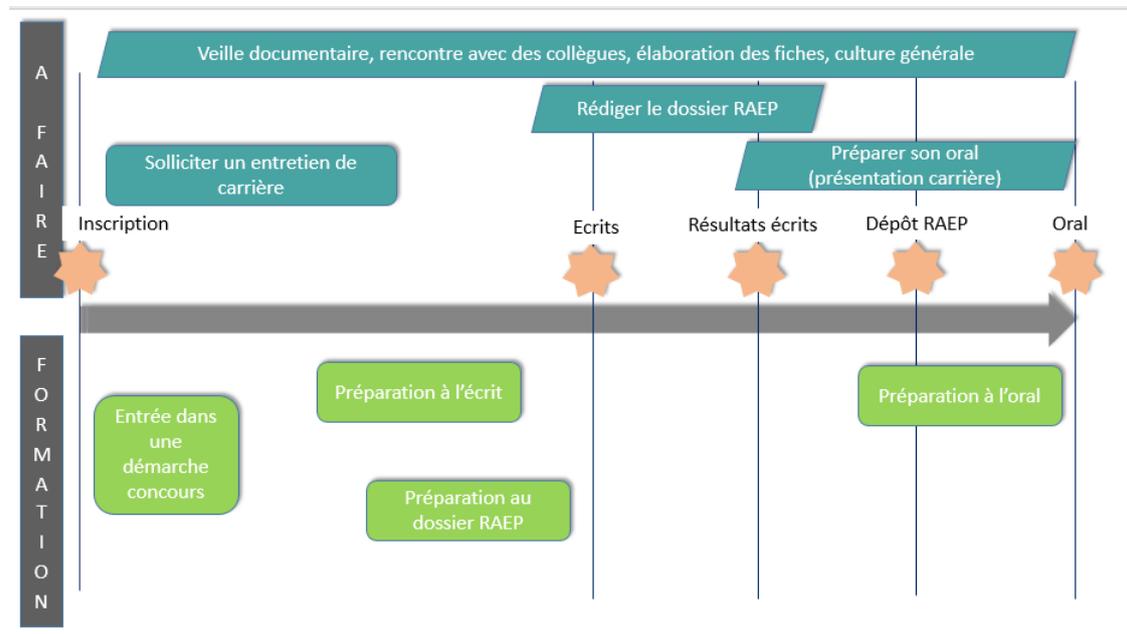
---

*A vous de jouer*



*Construisez votre rétroplanning*

# Synoptique méthodologique



## Comment procéder pour bénéficier d'un entretien ou d'un bilan de carrière ?

- ✓ L'agent envoie un courriel à un conseiller en mobilité carrière du CVRH en informant sa hiérarchie,
- ✓ Le CMC contacte l'agent pour expliquer la démarche et convenir d'un rendez-vous,
- ✓ Puis, il envoie à l'agent un dossier préparatoire et lui demande de lui transmettre sa fiche de poste, ses 2 derniers entretiens professionnels et son cv,
- ✓ Il mène un entretien de face à face (entre 1h et 3h),
- ✓ Il rédige un compte rendu validé par l'agent,
- ✓ Il transmet le compte rendu à son service uniquement si accord écrit de l'agent,

## **Le nouvel outil de Publication des stages Renoir Formation, via votre SelfAgent**

---

✓ Consulter en ligne le nouveau catalogue de l'offre de formation

✓ Pas encore possible de s'abonner sur une thématique, voir l'évolution de l'outil

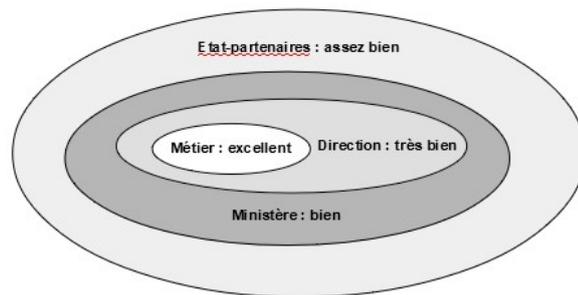
A partir de ce lien :

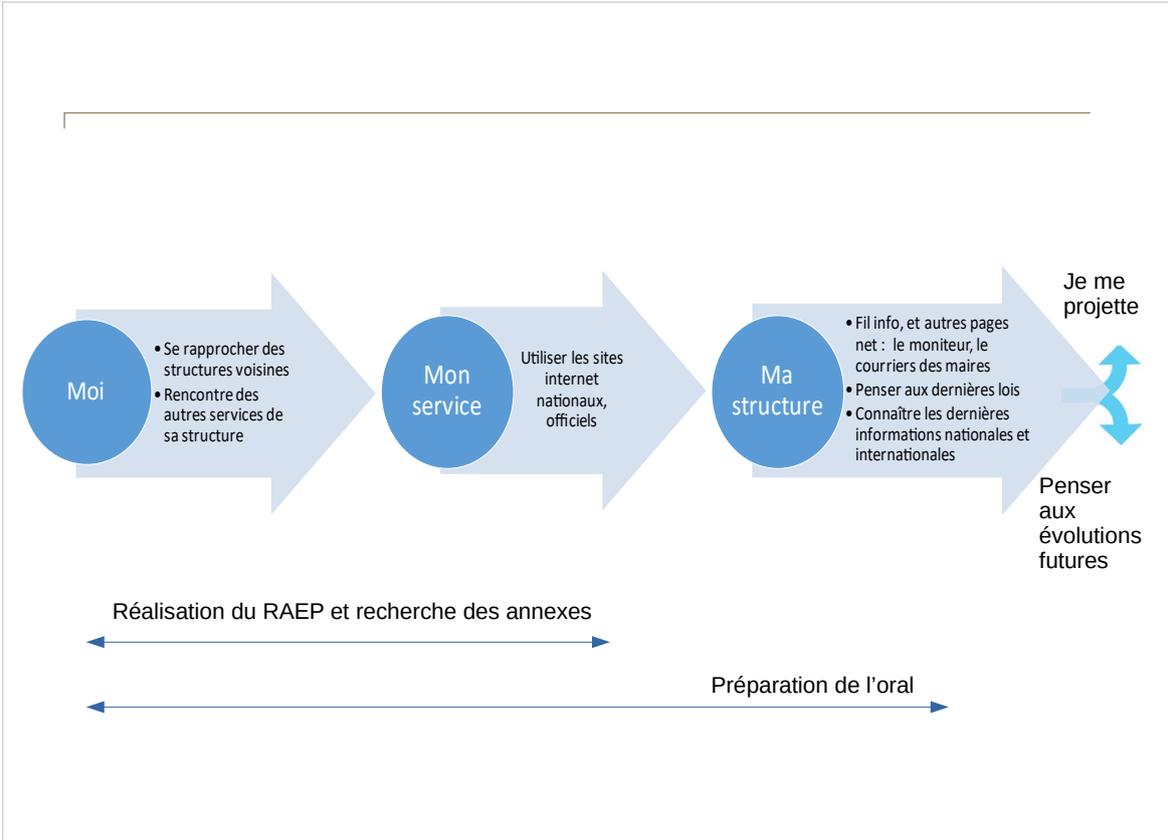
**<https://formation-ecologie.e2.rie.gouv.fr>**

## Quelles sont les ressources nécessaires à une bonne préparation?

- ✓ Les thèmes liés à vos domaines d'activités (actuels et anciens)
- ✓ Les thèmes transversaux ministériels et interministériels
- ✓ l'organisation de nos ministères au niveau national, régional et départemental
- ✓ Les actualités de nos ministères

Niveaux de connaissances à atteindre





## Vos ressources personnelles

---

- ✓ Compte-rendu d'entretien professionnel
- ✓ Fiches de postes (actuelles et anciennes)
- ✓ Compte-rendu d'entretien ou de bilan de carrière
- ✓ Compte-rendu de bilan de compétences
- ✓ Contributions écrites et/ou orales (article, plaquette, procédure, étude, etc.)
- ✓ Formations suivies – inventaire
- ✓ Carnet professionnel personnel : description pour chaque poste occupé des activités, compétences développées, contexte et enjeux, faits marquants, dossier à enjeu, groupe de travail, tutorat, compagnonnage, vacance de poste, remplacement collègue ou N+1

## Des astuces et des outils pour le classement de l'information

---

### Choisir l'outil qui vous va!



- ✓ L'important est d'organiser votre pensée et restituer l'information.
- ✓ Choisir la technique la plus appropriée à soi permet de réactiver facilement l'information.

### Méthode linéaire ou carte mentale ?

---

## La méthode Linéaire

- Prévoir une marge à droite de vos fiches où vous porterez des remarques personnelles. Ce qui évite d'oublier ses idées ou de les gribouiller n'importe où.
- Un petit cahier ou un bloc compact pour éviter les feuilles volantes qui tombent ou se perdent.
- Si vous maniez bien l'écriture numérique sur tablette, smartphone ou PC, vérifiez que tout est opérationnel, avec les logiciels adéquats.

## La carte mentale

- Convient à ceux qui ont l'esprit de synthèse car fait appel à la logique et à la créativité.
- Visuelle et synthétique, elle nécessite un petit travail préalable et permet d'avoir une vision globale et facilite le travail de mémorisation.
- Il s'agit de poser le sujet central au milieu de sa page puis de développer des branches.

## FICHE Mémo

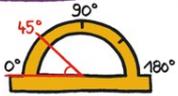
Thème choisi :

<b>Référence</b>	Textes de référence Documentation adresse du site intranet ou internet	lois, décrets, circulaires bibliographie articles de presse revues spécialisées publics spécialisés
<b>Contexte</b>	International – National Politique Rôle du ministère Service concerné	Origine : politique et/ou économique traduite dans une politique une Mission Programme – Action quelle direction centrale concernée ?...  Stratégie, Schéma directeur , plan directeur, projet de service
<b>Points clés</b>	L'essentiel de ce qu'il faut savoir	<i>exemple :</i> <i>Enjeux</i> <i>Objectifs</i> <i>Contraintes :</i> <i>          sociales, économiques,</i> <i>          techniques, environnementales,</i> <i>          organisationnelles, juridiques</i> <i>Acteurs concernés,</i> <i>Réseau métier</i> <i>Organisation</i> <i>Démarche imposée, recommandée,</i> <i>utilisée</i> <i>Comment on a fait ? Difficultés ? Quel</i> <i>bilan ?</i> <i>          au ministère, dans mon</i> <i>          environnement</i> <i>Quelle est mon expérience sur ce sujet ?</i> <i>Quelles suites données, envisagées ?</i>

Date de la mise à jour :

L'angle s'exprime en DEGRÉS

MESURER



DÉFINITION

2 DEMI-DROITES qui ont la même origine forment un ANGLE

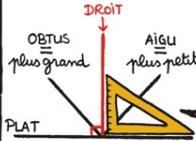
Le POINT D'INTERSECTION est le SOMMET



LES ANGLES

IDENTIFIER

LES TYPES



L'ANGLE DROIT



$\widehat{ABC}$  est un angle droit.

L'ANGLE PLAT



$\widehat{ABC}$  est un angle plat.

L'ANGLE AIGU



$\widehat{ABC}$  est un angle aigu.

L'ANGLE OBTUS



$\widehat{ABC}$  est un angle obtus.

## Astuces pour la prise de note

---

### Fabriquer son " dico " d'abréviations

- ✓ Utiliser des **symboles** et des abréviations fait gagner un temps fou, puisque vous raccourcissez vos écrits à l'instar de la sténo des secrétaires il y a quelques années.
- ✓ Adoptez le système qui vous correspond le mieux : **supprimer toutes les voyelles** (cdlt), **reprenre des signes mathématiques** ( $=$ ,  $+$ ,  $\geq$ ...), **écrire les lettres grecques** ( $\beta$ ,  $\pi$ ), etc.
- ✓ Vous pouvez vous inspirer du **langage SMS** .

## Astuces pour la prise de note

---

- ✓ Privilégiez vos termes à vous, plus simples, plus directs.
- ✓ Restez concret, intelligible
- ✓ Surligner les mots-clefs
- ✓ Se relire dans les 24h ! Passé ce délai, on oublie 50% de ce qu'on a lu. Autant compléter ses notes, faire des liens, surligner les points capitaux quand l'esprit est encore frais.



## **Le RAEP permet au candidat...**

---

- ✓ **de mettre à plat ses activités et les compétences développées**
- ✓ **de présenter au jury une synthèse de son parcours,**
- ✓ **de ses contributions marquantes et de sa valeur professionnelle**
- ✓ **en vue de l'épreuve orale du concours**
- ✓ **d'attirer l'attention du jury en restant sincère et crédible**
- ✓ **de démontrer ses motivations professionnelles et personnelles**
- ✓ **et une capacité à exercer des fonctions de rang supérieur**

**UN OUTIL DE PRÉPARATION ET DE PRISE DE RECUL**

## **Le RAEP permet au jury ...**

---

- ✓ **de vérifier que vous avez les aptitudes et les qualités pour exercer de nouvelles fonctions ou responsabilités**
- ✓ **de donner de la matière pour questionner le candidat**

### **UN OUTIL DE COMMUNICATION**

**pour donner envie de s'intéresser et d'en savoir plus sur le candidat**

## Une présentation

---

- ✓ **Structurée**
- ✓ **Motivée**
- ✓ **Assumée**
- ✓ **Personnalisée**

**Je raconte mon histoire professionnelle  
qui a du sens avec un fil rouge.**

## **RAEP et entretien avec le jury sont indissociables**

---

**Je fais une synthèse de ma carrière :**

- ✓ en lien avec les critères du concours
- ✓ en me projetant dans l'avenir

**Je pense en parallèle à ma présentation de carrière à l'oral car quand vous préparez votre RAEP, vous préparez votre oral.**

**Donc il faut préparer votre RAEP avant de connaître vos résultats!**

**Cela nécessite un travail de fond et de l'anticipation**

## RAEP et entretien avec le jury sont indissociables

---

- ✓ **Maîtrisez parfaitement votre parcours**  
*dates, postes tenus, missions, contributions marquantes (\*), contributions au collectif, ...*
- ✓ **Prenez de la hauteur sur les missions**  
*prise de recul, sens du travail, importance de votre travail, description de la chaîne de travail, des processus ...*
- ✓ **Démontrez vos compétences acquises et votre investissement professionnel**
- ✓ **Pour chaque expérience, vous devez avoir une connaissance de l'environnement professionnel**  
*missions du service et connaissance de la structure dans lequel vous avez évolué.*



\* exemples de contributions marquantes : dossiers à enjeu, situation complexe, participation à des groupes de travail, tutorat d'un stagiaire, rédaction de fiches de procédures, ...

## Afficher vos compétences

---

- Le jury va s'intéresser aux compétences que vous avez développées sur chacune de vos expériences et à la façon dont vous allez les **illustrer au travers d'exemples** d'activités et de contributions marquantes.
- Vous ne devez pas **sous-valoriser ou sur-valoriser** la présentation de votre carrière.

## **Le savoir, connaissances théoriques**

---

- **Connaissances techniques sur un métier**
- **Connaissances administratives et budgétaires**
- **Connaissances en communication**
- ...

## **Le savoir-faire, la pratique, l'expérience**

---

Savoir travailler en réseau, savoir rendre compte

Appliquer des politiques publiques, maîtriser des outils techniques ou de communication

Savoir appliquer une réglementation, mettre en œuvre une technique, un outil, ...

Savoir instruire un dossier

Savoir analyser une information, un document, une réglementation

Rédiger un rapport, un mémoire, des courriers, ...

Savoir gérer et suivre un budget de fonctionnement ou d'investissement

...

## **Le savoir-être, posture, comportement, attitude**

---

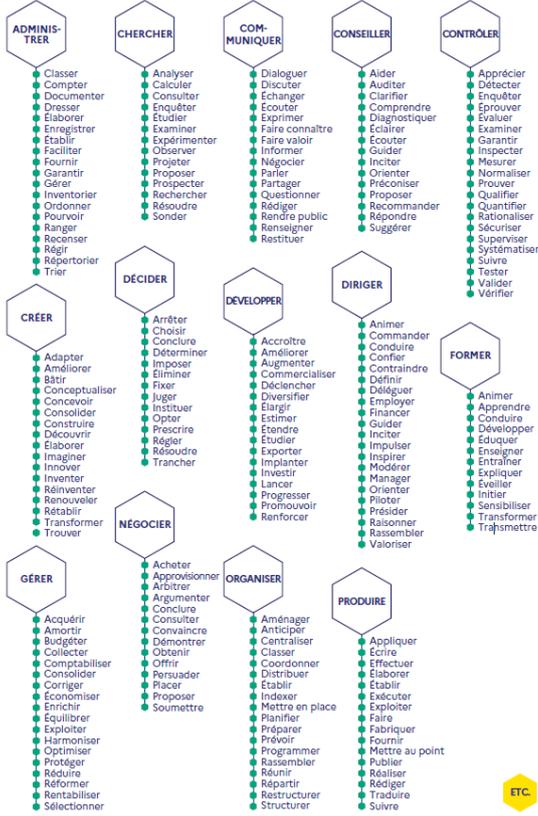
- Adaptabilité
- Analyse
- Sens de l'écoute
- Communication transmission
- Négociation
- organisation, gestion des priorités
- prise de décision, action, initiative
- esprit de synthèse
- travail d'équipe
- politesse,
- respect des autres,
- convivialité
- ...

## Pour travailler sur les compétences

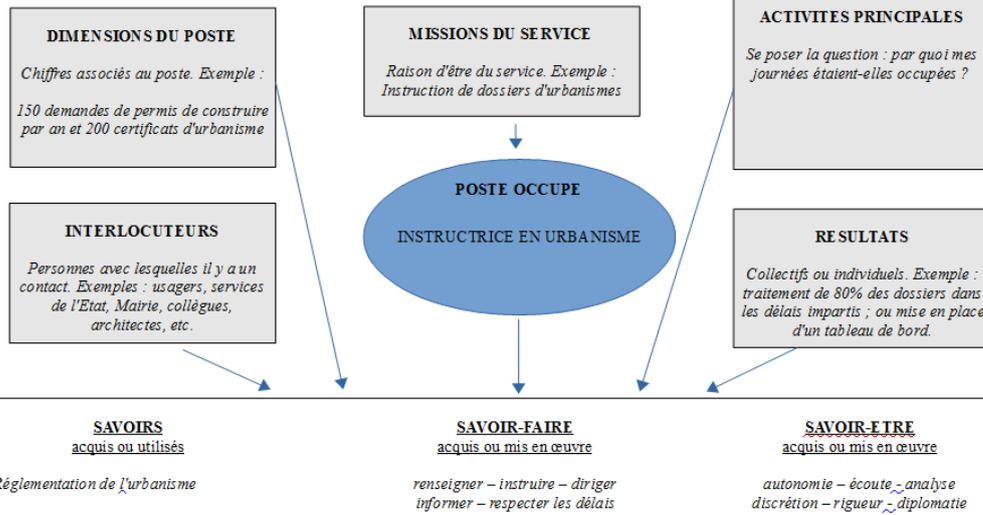
---

- **Utilisez vos anciennes fiches de postes**
- **Les fiches de postes du grade visé (espace mobilité / BIEP)**
- **Vos entretiens professionnels**
- **Les répertoires des métiers :**
  - RME (répertoire ministériel des emplois)
  - RIME (répertoire interministériel des métiers de l'État),
  - ROME (répertoire opérationnel des métiers et des emplois privés).
- **Lien vers les répertoires des métiers des fonctions publiques État, territoriale et hospitalière :**  
<http://www.fonction-publique.gouv.fr/fonction-publique/fonction-publique-france-9>
- **Et lien vers le dictionnaire des compétences :** <http://www.fonction-publique.gouv.fr/publications/collection-politiques-demploi-public-1>

Inspirez-vous des verbes d'actions proposés :



**INVENTORIER SES COMPÉTENCES – Exemple pour un poste d'instructrice en urbanisme**



**ÉVÉNEMENTS MARQUANTS :** Intérim du responsable pendant 5 mois : expérience de management  
Collaboration à la mise en place d'un site intranet, etc.

**MOTIFS DE SATISFACTION ou DE DECEPTION :** Cette partie n'aidera pas à cerner les compétences, mais à réfléchir sur vos motivations. Exemple : j'ai apprécié d'animer une équipe dans le cadre de tel poste, et c'est l'une de mes motivations pour accéder au grade de «...» au lieu de dire : je suis motivé par l'animation d'une équipe.