
Atelier

« La Reconnaissance des Acquis de l'Expérience Professionnelle (RAEP) »



**MINISTÈRES
TRANSITION ÉCOLOGIQUE
COHÉSION DES TERRITOIRES**

*Liberté
Égalité
Fraternité*

**SECRETARIAT GENERAL
DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES
CMVRH**

Centre de Valorisation des Ressources Humaines **d'Arras**



SESSION 1
***«Fondamentaux
et décryptage»***

Avant de commencer

- * Qui sommes-nous ?*
- * Le contrat qu'on vous propose*
- * Qui vous êtes, votre humeur du jour, vos attentes ?*

Les objectifs du programme en 2 sessions

Session 1

- ✓ *Connaître le contenu du dossier et les consignes de rédaction*
- ✓ *Savoir dégager ses atouts personnels et les éléments à mettre en valeur*



Travail inter-session

Session 2

- ✓ *Savoir rédiger la partie « motivations »*
- ✓ *Savoir sélectionner les annexes*

Le dossier RAEP un indispensable pour votre préparation à l'oral...

✓ *Lors de l'entretien, le jury va évaluer*

 **Votre parcours, votre valeur professionnelle**

 **Vos motivations**

 **Votre potentiel**

 **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.*

Contenu du dossier RAEP

- ✓ Identification/situation actuelle
- ✓ Votre expérience professionnelles (activités/compétences)
- ✓ Votre parcours de formation
- ✓ Les acquis de votre expérience
- ✓ Deux actions ou projets
- ✓ Compilation des annexes



Point central stratégique :
les « acquis de l'expérience = vos motivations

Tout au long du dossier ...

...une présentation de vous

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



*Il raconte votre **histoire professionnelle** :
donnez lui du sens avec **un fil rouge***

...un acte d'engagement

Il s'agit pour vous de

- ✓ Parler de vous, vendre votre potentiel
- ✓ Donner une impression positive
- ✓ Mettre l'accent sur vos valeurs, vos expériences, votre richesse



***C'est un travail personnel et un travail
sur soi***

...quelques recommandations :

- ✓ Impliquez – vous : utilisez le « **je** » et des verbes d'action
- ✓ Montrez et **illustrez** vos compétences acquises et votre investissement
- ✓ Exprimez clairement et illustrez vos choix
- ✓ Maîtrisez parfaitement votre **parcours et vos environnements professionnels**
- ✓ Prenez de la **hauteur** sur les missions



***Valorisez-
vous !***

...quelques recommandations :

- ✓ Optez pour des **phrases courtes**
- ✓ Utilisez un **vocabulaire précis et adapté**
- ✓ N'hésitez pas à vous relire et /ou vous faire relire



***Soignez la
forme !***

...pensez « critères d'évaluation :

 **Communication**

 **Capacité
d'adaptation**

 **Ouverture d'esprit**

 **Pragmatisme**

 **Sens de la
méthode**

 **Animation d'équipe**

 *Aptitude à négocier/Force de proposition (A/B+) .*

*Votre expérience
professionnelle ...*



...quelques recommandations :

- ✓ Décrire tous les postes occupés : y compris secteur privé et activités bénévoles
- ✓ Rédiger une phrase introductive pour contextualiser
- ✓ Utiliser des verbes d'action
- ✓ Illustrer vos expériences
- ✓ Ecrire littéralement les sigles techniques



Valorisez vos « Compétences » !

De l'expérience aux compétences:

L'expérience :

- ✓ Des postes avec des activités, dans un contexte donné
- ✓ Cadrés par des objectifs et des résultats

Sur lesquels on mobilise des compétences

combinaison de



- ✓ **Savoir**
- ✓ **Savoir - faire**
- ✓ **Savoir - être**
- ✓ **Savoir faire - faire** (pour les encadrants)

Pour vous aider à dégager vos compétences:

- ✓ **Fiches de postes** personnelles et fiches de poste sur grade visé
<https://www.place-emploi-public.gouv.fr/>
- ✓ **Compte-rendu d'entretien professionnel**
- ✓ **Répertoires métiers** (RME, RIME, ROME ...)
- ✓ **Dictionnaire des compétences**

Votre parcours de formation ...



...quelques recommandations :

- ✓ Débuter par les formations les plus récentes
- ✓ Privilégier les plus pertinentes
- ✓ Intégrer les formations de formateur interne
- ✓ Indiquer les intitulés de façon claire et synthétique
- ✓ Sélectionner celles qui ont une durée supérieur à 2 jours/ regrouper les plus courtes.

...quelques outils

- ✓ outil pour recenser ses formations
- ✓ ligne de vie professionnelle
- ✓ questionnement de carrière
- ✓ liste verbes actions

Outil pour recenser ses formations

Astuce : Vous pouvez vous renseigner auprès de votre service formation afin d'obtenir les informations correspondes)

Dates	Intitulé de la formation initiale ou continue	Diplômes obtenus le cas échéant, et savoir-faire acquis	Mis en œuvre et plus-value, en lien avec le poste tenu et la carrière

La ligne de vie professionnelle

Objectif

définir une courbe à partir de différents points (moments clés) de la carrière professionnelle

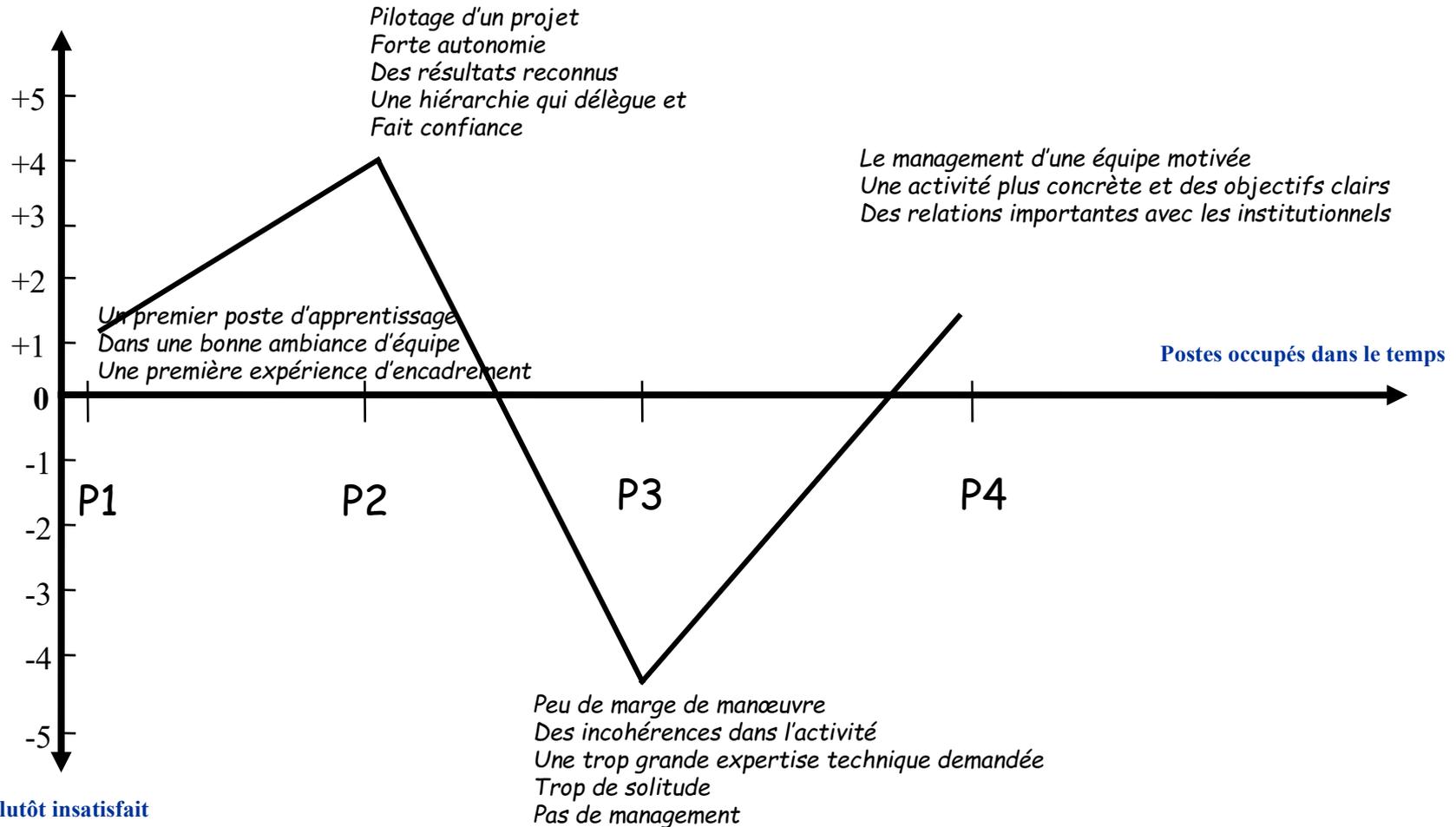
Modalités

Placer les périodes successives (P1, P2, P3 ...) au dessous /et ou au dessus de la ligne des postes occupés dans le temps (graduation de + 5 à -5), en fonction de l'estimation du degré de satisfaction que vous en faites.

Vous ferez apparaître si possible les explications de l'évolution de votre degré de satisfaction : Contexte, leviers d'actions et de motivation mis en œuvre, etc.

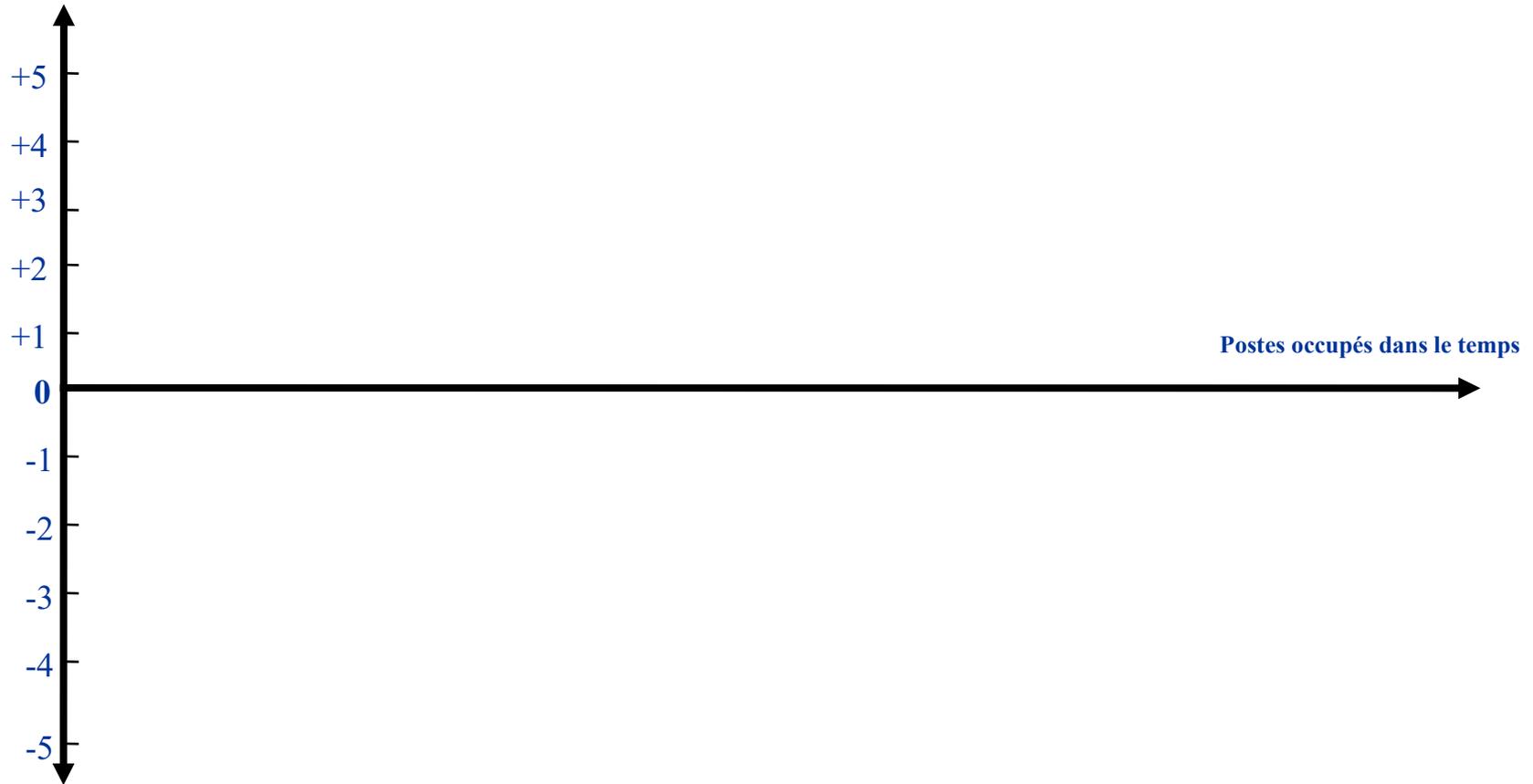
Exemple de ligne de vie professionnelle

Plutôt satisfait



Ligne de vie professionnelle

Plutôt satisfait



Plutôt insatisfait

Exemples de questions pour vous aider à réfléchir et à rédiger :

QUESTIONS	VOTRE REPOSE
<p>- Pourquoi je passe ce concours?</p> <p>- Pourquoi je veux être (grade supérieur?)</p>	
<p>Quelles sont les missions / activités que j'aime exercer? Pourquoi?</p>	
<p>Quelle est l'action-phare ou le dossier qui m'a le plus marqué? (où j'ai été impliqué particulièrement).</p>	
<p>- Quels travaux significatifs / chantiers marquant ou particulier ai-je réalisés?</p> <p>- Qu'est-ce que j'en ai tiré comme enseignements / richesse?</p> <p>- Qu'est-ce que cela a apporté à la structure?</p> <p>- Est-ce que cela a été pérennisé?</p>	
<p>Quels travaux d'un niveau supérieur ai-je menés par délégation? (exemple, former et encadrer un nouvel arrivant...)</p>	
<p>Ai-je déjà géré l'organisation d'une action particulière / dossier sensible? Si oui, comment?</p>	

<p>- Quels sont mes atouts / mes points forts? (sens de l'organisation / capacité à coordonner...).</p>	
<p>- A quel moment, j'ai été force de proposition? Pour quoi? - A quel moment, j'ai été amené à prendre une décision importante?</p>	
<p>- Qu'est-ce que je peux apporter ? (avoir des idées / anticiper sur ce que vous pourriez déployer / mettre en œuvre = c'est apprécié par le jury d'avoir une vision sur l'avenir).</p>	
<p>- Quelle est ma vision d'un manager?</p>	
<p>- Qu'est-ce qui me plaît dans le management? Pourquoi?</p>	
<p>- Comment je me vois en tant que manager?</p>	
<p>Ai-je d'autres compétences particulières?</p>	
<p>Ai-je des missions transversales? (ex: correspondant / référent / tuteur ...).</p>	

IDENTIFIER ET NOMMER SES COMPETENCES

DECIDER	GERER	DIRIGER	ADMINISTRER	PRODUIRE
arrêter choisir conclure déterminer éliminer fixer juger opter régler résoudre trancher ...	acquérir amortir budgéter assainir comptabiliser consolider économiser engager enrichir équilibrer exploiter gagner investir mandater optimiser rentabiliser ...	animer commander confier définir déléguer gouverner guider impulser inspirer instituer manager piloter présider ...	classer compter enregistrer établir gérer inventorier ranger recenser régir répertorier ...	appliquer effectuer exécuter faire réaliser ...
ORGANISER	COMMUNIQUER	DEVELOPPER	CHERCHER	FORMER
aménager anticiper arranger coordonner distribuer établir planifier préparer prévoir programmer répartir structurer ...	dialoguer discuter échanger écouter exprimer informer interviewer négocier partager rédiger renseigner transmettre ...	accroître améliorer augmenter commercialiser conquérir élargir étendre déclencher implanter lancer progresser promouvoir ...	analyser calculer consulter enquêter étudier examiner expérimenter observer prospector rechercher sonder ...	animer apprendre conduire développer éduquer entraîner éveiller instruire sensibiliser transformer
CONTROLLER	CREER	NEGOCIER	CONSEILLER	AUTRE
apprécier enquêter éprouver évaluer examiner expérimenter mesurer prouver superviser surveiller tester valider vérifier	adapter améliorer concevoir construire découvrir élaborer imaginer innover inventer renouveler transformer trouver ...	acheter arbitrer argumenter conclure consulter convaincre démontrer discuter influencer persuader placer proposer sélectionner ...	aider clarifier comprendre diagnostiquer éclairer écouter guider inciter orienter préconiser proposer recommander ...	à préciser

Travail intersession

- ✓ **Parcours et itinéraires: activités, compétences**
- ✓ **Grille atouts et qualités**



Poste : (libellé du poste / un tableau par poste).

1. Contexte	Activités / tâches (cf. fiche de poste)	Travaux réalisés contributions marquantes	Compétences mises en œuvre – se référer au RIME RME ...		
			Savoirs (connaissances)	Savoir-faire (expérience)	Savoir-être (qualités)
a. Missions :					
b. Chiffres clefs :					
c. Interlocuteurs partenaires :					
2. Bilan					
a. Mes enseignements : <i>morale des situations vécues, sentiments, fiertés, réussites, erreurs/échecs et difficultés surmontées</i>					
b. Mes ressentis : <i>sur soi- même, sur les autres, surtout dans le domaine humain</i>					

Vos atouts, vos qualités : portrait – image de l'agent :

Faire remplir par l'agent et par un proche, un collègue, un manager... cette grille.
Permet à l'agent de vérifier ses impressions (en général, les grilles sont relativement proches entre le ressenti d'un tiers et celui de la personne).

rang	Qualité	Exemple	rang	Qualité	Exemple
	Ambition / désir d' <u>élevé</u>			Conscience professionnelle	
	Dynamisme			Facilité d' <u>écoute</u>	
	Faculté d' <u>adaptation</u>			Aptitude à convaincre, à négocier	
	Confiance en soi			Esprit d' <u>équipe</u> / coopération	
	Puissance de travail			Ouverture d' <u>esprit</u> / curiosité	
	Maîtrise de soi			Empathie / attention aux autres	
	Résistance au stress			Sens du contact	
	Combativité, ténacité			Respect des usages sociaux	
	Indépendance, autonomie			Pertinence	
	Optimisme, joie de vivre			Diplomate, tact	
	Faculté d' <u>analyse</u> et de synthèse			Hauteur de vue	
	Sens de la méthode / organisation			Objectivité / sens critique	
	Esprit d' <u>initiative</u>			Facilités d' <u>assimilation</u>	
	Sens de l' <u>efficacité</u> / pragmatisme			Discrétion, réserve	
	Goût du challenge			Fiabilité	
	Sens des responsabilités			Intuition	
	Facilités d' <u>expression</u> orale			Autorité naturelle / prestance	
	Sens de la hiérarchie (savoir être dans son rôle)			Imagination / créativité	
				Egalité d' <u>humour</u>	
				Spontanéité	
				Tolérance	

Pour chacune «(des qualités)», attribuer une note selon le barème suivant):

- 0 : pas du tout
- 1 : un peu
- 2 : beaucoup
- 3 : tout à fait



SESSION 2
***«Motivations et
Annexes»***

A vous de jouer ...



Questions et Difficultés

Session 1 ?



Les acquis de l'expérience : vos motivations



Objectifs et méthode

Mettre en valeur vos compétences et votre motivation en en 2 pages maximum

- ✓ des thèmes ; des domaines de compétences
- ✓ des étapes-clef ;
- ✓ des éléments marquants de votre parcours professionnel

Comment ?

Raconter son histoire professionnelle en

- ✓ **3 temps** : intro, développement, conclusion ;
- ✓ 3 types de développement possibles : **chronologique, thématique ou mixte**



Utilisez le « je » et prenez de la hauteur !

Avant de rédiger : *Poser un regard sur vous-même ...*

- ✓ **Vos motivations ?**
- ✓ **Vos atouts/ « talents » ?**
- ✓ **Vos singularités ?**
- ✓ **Vos moteurs ?**



Avant de rédiger : Projetez-vous à court et moyen termes...

- ✓ Votre objectif?
- ✓ Domaine souhaité/métier/posture ?
- ✓ Contexte/environnement/
responsabilités ?



Votre motivation s'exprime ...

- ✓ ... au travers de vos expériences passées
- ✓ ... en faisant ressortir vos compétences avec les attendus du poste visé
- ✓ ... par une bonne connaissance des postes offerts
- ✓ ... par une projection sur le poste visé
- ✓ ... par le dynamisme dans la présentation du dossier

Quelques recommandations ...

- ✓ Soignez les transitions
- ✓ Exposez les enjeux des missions de vos postes
- ✓ Proposez votre projet professionnel



 *Evitez les présentations trop descriptives !*

Pour vous aider...

Rédigez (ou surlignez) vos acquis avec comme consigne :

- ✓ éléments descriptifs en gris
- ✓ **éléments de transition en vert**
- ✓ **éléments d'analyse et compétences en rouge**
- ✓ **éléments de réalisations dont vous êtes acteur, voire initiateur en bleu**
- ✓ **éléments de projection dans le grade visé en jaune**



Les annexes



Quelques recommandations ...

Annexes = Documents que vous avez rédigés ou dossiers sur lesquels vous avez participé activement

- ✓ 1 ou 2 annexes de 20 pages max.
- ✓ Document récent (moins de 5 ans)
- ✓ Document faisant ressortir vos compétences et vos apports au service



Vous devez pouvoir expliquer l'intérêt du document choisi

Associez une fiche descriptive à vos annexes...

Cette fiche pourra reprendre :

- ✓ Le Titre du document
- ✓ La nature des missions et des compétences
- ✓ La finalité du document choisi
- ✓ La procédure, le contexte dans laquelle le document s'inscrit
- ✓ Les procédures et démarches préalables
- ✓ Les difficultés rencontrées
- ✓ La méthodologie d'élaboration du document
- ✓ Les résultats



Occulter ce qui est nominatif et confidentiel

Organiser la suite de votre préparation

Outil « ckeck-list de mon dossier »



Vos retours à chaud

