

A decorative border on the left side of the slide, featuring a repeating pattern of school supplies like notebooks, pens, pencils, and rulers in a light blue color.

# Préparation à la rédaction du dossier RAEP

*Reconnaissance des Acquis de  
l'Expérience Professionnelle*

© Centre de Valorisation des  
Ressources Humaines d'Arras

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

- ⊙ Pour l'entretien avec le jury qui va évaluer :
  - ✓ votre parcours, votre valeur professionnelle
  - ✓ vos motivations professionnelles et personnelles
  - ✓ vos capacités à exercer des fonctions de rang supérieur
  - ✓ votre potentiel
  
- ⊙ 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 PREPARATION 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



# Un exercice d'engagement

- ✓ Vous allez devoir **parler de vous** : «**vendre** » votre **potentiel** et montrer vos **qualités professionnelles**
- ✓ La **première impression donnée doit être positive** : à la lecture de votre dossier, le jury va se faire une opinion de vous.
- ✓ C'est un **travail de fond** : il faut mettre l'accent sur vos valeurs et vos expériences. Donnez un **sentiment de richesse et d'intérêt**.
- ✓ C'est un travail **personnel et un travail sur soi**, il faut se concentrer sur ce qui est important, c'est-à-dire « **vous** ». Il faut vous investir personnellement dans la rédaction.
- ✓ Soyez **positif** et mettez de l'enthousiasme !

A decorative border on the left side of the slide, featuring a teal background with a scalloped edge. It contains various white line-art icons of school supplies: notebooks, pens, pencils, rulers, erasers, and star-shaped markers.

# Une présentation

- x **Structurée**
- x **Motivée**
- x **Assumée**
- x **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

# Le contenu du dossier

- ✓ Identification/situation actuelle
- ✓ Votre expérience professionnelle **y compris activités / compétences**
- ✓ Votre parcours de formation
- ✓ Les acquis de votre expérience \* **POINT CENTRAL STRATEGIQUE**
- ✓ Deux actions ou projets
- ✓ Compilation des annexes

# Valoriser votre parcours professionnel

- ② 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 ...*
- ② Montrez les **compétences acquises** au travers d'exemples d'activités et de **contributions « marquantes »**, d'expériences, exprimez votre ressenti, votre vécu, votre implication, ...
- ② Exprimez clairement vos choix en étant concret, en **illustrant avec des exemples tirés de votre expérience professionnelle.**

- 
- x **Maîtrisez parfaitement votre parcours** : dates, postes tenus, missions, contributions marquantes (\*), contributions au collectif, ...

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

- x 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 ...
- x Démontrez vos **compétences acquises et votre investissement professionnel**
- x Pour chaque expérience, vous devez avoir une connaissance de l'**environnement professionnel** (missions du service par exemple, connaissance de la structure) dans lequel vous avez évolué.

# Conseils pratiques sur la rédaction

## Ⓢ 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 les consignes.*

## Ⓢ Phrases courtes

*Style administratif, clair*

## Ⓢ Vocabulaire choisi

*Précis et adapté, expliciter les sigles, éviter le jargon*

## Ⓢ Se relire et/ou se faire relire avant d'envoyer le dossier

# Penser

## « critères d'évaluation »

- ✓ Communication
- ✓ Ouverture d'esprit
- ✓ Capacité d'adaptation
- ✓ Sens de la méthode
- ✓ Pragmatisme
- ✓ Aptitude à négocier (A/B+)
- ✓ Force de proposition (A/B+)
- ✓ Animation d'équipe

# La communication

## Capacité à :

- Se faire comprendre
- Se mettre à la portée de son auditoire
- Être à l'écoute
- Exprimer son ressenti sur la situation

# La communication

## Bonnes pratiques:

- Élaborer un plan
- Introduction / conclusion / transition
- Expliquer les termes techniques si besoin
- Rédiger des phrases courtes
- Écrire avec ses mots



# La communication

## A éviter :

- Utiliser un langage pauvre, familier ou insuffisamment technique (au sens du poste)
- Copier les compétences d'un autre dossier ou faire rédiger par une autre personne
- Supprimer des éléments de sa carrière sans explication
- Embellir artificiellement sa carrière
- Ne pas expliquer clairement son rôle
- Présentation des acquis non structurée et sans mise en avant de motivations

# L'ouverture d'esprit

C'est :

- Être curieux de son environnement professionnel : montrer son intérêt pour des sujets qui ne sont pas directement en contact avec ses préoccupations
- Montrer que la nouveauté n'effraie pas

# L'ouverture d'esprit

## Bonnes pratiques :

- Montrer les liens internes et externes
- Expliquer avec ses mots les évolutions
- Connaître les autres organisations possibles de son service
- Transposer ses compétences sur une autre thématique

# L'ouverture d'esprit

## A éviter :

- Ne pas connaître les interactions entre les services dans son domaine
- Penser que ce qui se fait dans son service est identique partout
- Ne pas accepter d'autres modes de fonctionnement ou de pensée
- Rester enfermer dans son domaine

A decorative border on the left side of the slide, featuring a repeating pattern of school supplies like notebooks, pens, pencils, and rulers in a light blue color.

# La capacité d'adaptation

C'est :

- Accepter et intégrer les imprévus
- Se remettre en question quand c'est nécessaire
- Relever de nouveaux défis

A decorative border on the left side of the slide, featuring a repeating pattern of school supplies like notebooks, pens, pencils, and rulers in a light blue color.

# La capacité d'adaptation

## Bonnes pratiques :

- Rebondir lors des changements ou les avoir anticipés
- Montrer comment je gère les imprévus
- Relever de nouveaux défis

# La capacité d'adaptation

## A éviter :

- Avoir peur des changements
- Paniquer dès que l'on sort de son métier
- Faire penser qu'on a du mal avec les changements de poste ou d'activité

# Animation d'équipe

## (Des notions pour B)

### Capacité à :

- Organiser le travail
- Déléguer
- Conduire un projet
- Entraîner les équipes
- Avoir l'esprit d'équipe

# Animation d'équipe

## Bonnes pratiques :

- Donner et suivre des objectifs
- Répondre aux demandes de ses agents
- Communiquer sur les orientations/les évolutions et les expliquer
- Valoriser les agents
- Rendre compte et faire remonter les difficultés
- Alerter en cas de problème dans l'équipe
- Prendre des décisions

# Animation d'équipe

## Bonnes pratiques :

- Maîtriser les outils du manager
- Organiser des réunions d'unité
- Mettre en place des points réguliers avec ses agents
- Réaliser des tableaux de suivi
- Utiliser l'entretien Professionnel
- Connaître les principes de gestion des agents

# Animation d'équipe

## A éviter :

- Ne pas être disponible pour ses agents
- Faire de la rétention de l'information
- Ne pas faire de réunion ou ne pas les préparer
- Ne pas savoir ce que font ses agents
- Porter son attention sur certains domaines et en minimiser d'autres
- Passer plus de temps à traiter en direct des dossiers plutôt que manager

# Le sens de la méthode

C'est :

- Démontrer son souci du rendement (efficacité) et de la qualité (fiabilité) et aller vers l'efficience
- Savoir hiérarchiser et prioriser
- Être capable d'organiser et structurer son action avec les moyens mis à disposition
- Faire face à des projets plus importants ou plus complexes

# Le pragmatisme

C'est :

- Comprendre la situation
- Montrer son envie de construire
- Avoir le sens du réel
- Agir concrètement et efficacement



# Aptitude à négocier (A/B+)

## Les étapes :

- Comprendre les enjeux, attentes et freins de ses interlocuteurs
- Préparer sa négociation
- Animer des échanges
- Créer un climat de confiance
- Rechercher le consensus
- Aboutir à un accord

# Force de proposition (A/B+)

## Les étapes :

- Analyser son environnement
- Prendre en compte les enjeux
- Faire appel à son expérience
- Dégager les marges possibles
- Démontrer et convaincre

# Expérience professionnelle

- ② Décrire votre poste actuel et vos précédents postes y compris ceux du secteur privé et les activités bénévoles
- ② Description anté-chronologique
- ② Rédiger une phrase introductive ou d'accroche pour contextualiser et situer l'enjeu. Cela permet de préciser le sens du travail et le pour quoi.
- ② Utiliser des verbes d'action
- ② Illustrer vos expériences : cas concrets, contributions ou actions marquante, dossier à enjeu, chiffres
- ② Écrire littéralement les sigles techniques

# Description des activités

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*



# Afficher vos compétences

- ② Le jury va s'intéresser aux compétences que vous avez développées sur chacun de vos expériences et à la façon dont vous allez les **illustrer au travers d'exemples** d'activités et de contributions marquantes.
- ② Vous ne devez pas sous-valoriser ou sur-valoriser la présentation de votre carrière.

# La compétence professionnelle, c'est la somme

⊙ Connaissance / savoir :

\* « connaître » la méthodologie d'instruction des dossiers de demande d'autorisation et de contrôle des installations

⊙ Savoir-faire :

\* « savoir » collecter et analyser des données sur les risques

⊙ Savoir-faire comportemental

\* Faire preuve d'écoute

# 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
- ⊙ ...

# Pour travailler sur les compétences

- ② Utilisez vos anciennes fiches de postes
- ② Les fiches de postes du grade visé (espace mobilité / BIEP)
- ② Vos entretiens professionnels
- ② Les répertoires des métiers :

**RIME** (*répertoire interministériel des métiers de l'État*),  
**ROME** (*répertoire opérationnel des métiers et des emplois privés*).

- ② Lien vers les répertoires des métiers des fonctions publiques État, territoriale et hospitalière :

[http://www.fonction-publique.gouv.fr/fonction-publique-france-9](http://www.fonction-publique.gouv.fr/fonction-publique/fonction-publique-france-9)

- ② Et lien vers le dictionnaire des compétences :

<http://www.fonction-publique.gouv.fr/publications/collection-politiques-demploi-public-1>

## IDENTIFIER ET NOMMER SES COMPETENCES

<b>DECIDER</b>	<b>GERER</b>	<b>DIRIGER</b>	<b>ADMINISTRER</b>	<b>PRODUIRE</b>
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 ...
<b>ORGANISER</b>	<b>COMMUNIQUER</b>	<b>DEVELOPPER</b>	<b>CHERCHER</b>	<b>FORMER</b>
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 .....
<b>CONTROLER</b>	<b>CREER</b>	<b>NEGOCIER</b>	<b>CONSEILLER</b>	<b>AUTRE</b>
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

# Le parcours de formation

- ⦿ Titre des formations : être **synthétique, clair**, développer les sigles
- ⦿ Débuter par les formations les plus **récentes**
- ⦿ Privilégier les formations les plus **pertinentes**
- ⦿ Intégrer les formations qui ont un **lien** avec votre activité professionnelle, qui ont une **spécificité** particulière et les formations **transversales**
- ⦿ Indiquer les formations de **formateur interne**
- ⦿ Durée supérieure à 2 jours ou regrouper celles en demi-journée
- ⦿ Pas nécessaire d'intégrer les formations post - recrutement obligatoires et les PEC
- ⦿ Il faut être en capacité d'expliquer l'**apport** d'une formation présentée ( plus-value, transfert de savoirs...)

# Les acquis de l'expérience

*Mettre en valeur vos compétences et votre motivation en évoquant des thèmes, des domaines de compétences, des étapes-clef, les éléments marquants de votre parcours professionnel (2 pages maxi).*

- ⦿ **Je raconte mon histoire professionnelle : MON SENS**
- ⦿ **en 3 temps : intro, développement, conclusion**
- ⦿ **3 types de développement possibles : chronologique, thématique ou mixte**

# Les acquis de l'expérience

- 🕒 **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
  - 1 phrase qui synthétise les principaux éléments et les compétences développées.
  - 1 autre partie qui ouvre sur l'avenir et vos motivations : projection sur des postes ou missions.



# Exposer vos motivations

*Pourquoi passez-vous ce concours ?*

- ② Identifiez vos **motivations** à passer ce concours, les acquis de votre expérience, vos atouts : il s'agit de réfléchir à sa **compétence** et à son **potentiel**.
- ② **Projetez-vous** dans un avenir plus ou moins proche (domaine spécifique souhaité, responsabilités, ...)
- ② **Se fixer un objectif** permet de se mettre en dynamique et ensuite de « saisir les opportunités » pour un projet professionnel

# Comment exprimer vos motivations?

- x Au travers de vos **expériences** passées
- x Faire ressortir vos **compétences** en lien avec les **attendus d'une catégorie B**
- x Identifier vos **forces et faiblesses** pour évoluer
- x Connaissance des **postes offerts**
- x **Projection sur les métiers** : recul nécessaire et se positionner déjà au niveau du grade visé.
- x **Positionnements** envisagés : généraliste, généraliste de domaine, spécialiste
- x **Dynamisme** dans la présentation du dossier
- x **Adhésion aux valeurs du service public**

# MOTIVATIONS

## Dans son parcours professionnel:

- Entrée au ministère avec :
  - \* Diplôme au-delà du requis
  - \* Formation initiale minimum
- Formation lourde / Expert
- Choix des postes
- Acceptation de contraintes
- Prise de risque professionnel

# MOTIVATIONS

## Dans le passage du concours

- Identification de ses forces et faiblesses pour évoluer
- Connaissance des postes offerts
- Dynamisme dans la présentation du dossier

# MOTIVATIONS

## Visualisation de la suite :

- Postes visés en particulier
- Positionnements envisagés : généraliste, généraliste de domaine, spécialiste
- Étapes de la construction de son parcours
- ...



# Exprimer vos motivations par des arguments personnalisés

*Quelques exemples :*

- ② *Découvrir de nouvelles missions / fonctions*
- ② *Réaliser une mobilité fonctionnelle ou géographique*
- ② *Occuper un poste en lien avec votre formation initiale*
- ② *Consolider votre expertise dans un domaine*
- ② *Occuper une nouvelle posture*
- ② *Légitimer votre positionnement auprès d'interlocuteurs externes*
- ② *Donner un tournant à votre carrière*
- ② *Etc.*

# Vos atouts, quelles sont vos qualités (1)

🕒 Faites l'inventaire des qualités que vous pensez détenir en réfléchissant aux circonstances dans lesquelles vous avez fait preuve de ces atouts :

- ☆ Désir d'évolution, dynamisme
- ☆ Sens de l'initiative
- ☆ Aptitude à convaincre, à négocier
- ☆ Sens de l'organisation, sens de la méthode, autonomie
- ☆ Faculté d'écoute, de communication, esprit d'équipe
- ☆ Résistance à la fatigue, puissance de travail
- ☆ Combativité, ténacité
- ☆ Capacité d'adaptation, faculté d'assimilation
- ☆ Faculté d'analyse, de synthèse, pragmatisme

# Vos atouts, quelles sont vos qualités (2)

- ☆ Diplomatie, tact
- ☆ Honnêteté, fidélité à des engagements
- ☆ Esprit de coopération, attention aux autres
- ☆ Faculté d'observation
- ☆ Facilités d'expression
- ☆ Goût de l'action, sens pratique
- ☆ Curiosité, ouverture d'esprit, hauteur de vue, flexibilité
- ☆ Imagination, créativité, innovation, pertinence
- ☆ Objectivité, sens critique, rigueur intellectuelle
- ☆ Maîtrise de soi
- ☆ Égalité d'humeur
- ☆ ...

# Travaux ou documents

## 🕒 **Choix des documents :**

- \* Valeur ajoutée du dossier
- \* Ressortir vos compétences et le bénéfice apporté au service
- \* Savoir expliquer en quoi c'est intéressant - prise de hauteur
- \* Démontrer votre autonomie ou votre sens de le initiative, votre anticipation ou encore votre créativité

## 🕒 **Choix du volume :** totalité ou partie

## 🕒 **Récent (moins de 5 ans)**

*Exemples : note, fiche, rapport d'étude, proposition d'outils ( plaquette, fiche process, élaboration de support pédagogique, article intranet, etc*

# Travaux ou documents

Accompagner 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.

- ⦿ Titre du document
- ⦿ Nature des missions et des compétences
- ⦿ Finalité du document choisi
- ⦿ La procédure dans laquelle le document s'inscrit
- ⦿ Le contexte: prise de commande
- ⦿ Les procédures et démarches préalables
- ⦿ Les contraintes et difficultés rencontrées
- ⦿ Les modalités d'élaboration du document : méthodologie
- ⦿ La suite donnée/ résultat
- ⦿ Conclusion : apport au regard de vos futurs postes

**Attention occulter ce qui est nominatif et confidentiel**