

Département politique d'emploi et de rémunération,
développement des compétences
Service des Concours, des examens professionnels
et des projets spécifiques (DHE222).
Mail : concours@caissedesdepots.fr

GUIDE D'AIDE A LA CONSTITUTION DU DOSSIER RECONNAISSANCE DES ACQUIS DE L'EXPERIENCE PROFESSIONNELLE (RAEP)

Ce guide a pour objectif d'aider les candidats à constituer leur dossier RAEP.
Il précise les « attendus » à des étapes clés de sa constitution.

1- Pourquoi un dossier de RAEP ?

La loi du 2 février 2007 (titre VII, article 8) relative à la modernisation de la fonction publique a ouvert la possibilité d'une épreuve de reconnaissance des acquis de l'expérience professionnelle (RAEP) dans les concours de la fonction publique. Par cette loi, l'engagement a été pris de réduire le nombre d'épreuves en privilégiant celles qui permettent d'identifier les compétences recherchées. Quelle que soit la filière, la catégorie ou la voie d'accès au corps ou au grade, les modalités de recrutement qui ont été réformées et les projets en cours visent à professionnaliser les épreuves. Cette loi offre l'opportunité de valoriser l'expérience professionnelle sous la forme d'une nouvelle épreuve de reconnaissance des acquis de l'expérience professionnelle (RAEP) dans les concours et examens professionnels.

La définition de l'épreuve orale basée sur la RAEP a pour **socle commun** les éléments suivants :

- L'épreuve consiste en un entretien avec le jury, visant à apprécier les aptitudes et la motivation du candidat à exercer des fonctions correspondant à un grade ou une catégorie supérieure, ainsi qu'à évaluer les acquis de son expérience professionnelle.
- Pour conduire cet entretien qui a pour point de départ un exposé du candidat de son expérience professionnelle, le jury s'appuie sur le dossier constitué par le candidat en vue de la reconnaissance des acquis de l'expérience professionnelle.

Ce dossier de RAEP a pour but d'informer le jury, de manière structurée, non seulement des étapes professionnelles et des fonctions exercées par le candidat mais également des compétences acquises et développées durant son parcours.

Plutôt qu'un dossier listant de manière exhaustive les postes occupés, le candidat ou la candidate aura intérêt à mettre en évidence les expériences et compétences significatives au regard de l'examen ou du concours auquel il/elle s'inscrit. Le dossier devra comporter des informations précises que le (la) candidat(e) jugera importantes de porter à la connaissance du jury.

L'attention des candidats est appelée sur le fait que le dossier de RAEP est utile au jury pour mener à bien l'entretien mais qu'il ne donne pas lieu à notation; **seul l'entretien donne lieu à notation.**

2- Définition de la RAEP

La reconnaissance des acquis de l'expérience professionnelle (RAEP) est un mécanisme d'évaluation et de comparaison des savoirs, des compétences et aptitudes professionnelles, fondé sur des critères professionnels. L'évaluation des acquis de l'expérience permet au jury de conclure de la capacité des personnes concernées à exercer de nouvelles fonctions et/ou responsabilités et de départager les candidats à un examen ou un concours au vu de ces critères.

3- Les recommandations pour compléter le dossier RAEP

Le dossier RAEP constitue le 1^{er} contact du (de la) candidat(e) admissible avec le jury. Il convient d'y apporter le plus grand soin, tant sur le fond que sur la forme.

Sur la forme :

- ✓ Il est préférable de dactylographier le document et de joindre une photographie d'identité récente,
- ✓ Le style doit être concis et l'orthographe vérifiée,
- ✓ La clarté de la présentation est appréciée.

Sur le fond :

● Au niveau du titre : « **Expérience professionnelle : vos activités** » (actuelles et antérieures)

- ☞ La description des tâches et missions exercées doit être compréhensible par tous les membres du jury. Ne pas oublier pas que certains membres de jury peuvent travailler dans un autre cadre administratif.
- ☞ Attention aux sigles utilisés, il convient d'en préciser la signification.
- ☞ Dans cette partie du dossier, le jury est très attentif à la rubrique « Principales compétences mises en œuvre sur le poste » : il attend que soient renseignées clairement les compétences développées (sans survalorisation du « portefeuille de compétences »).

Cela nécessite que le (la) candidat(e) analyse ses compétences (savoir, savoir-faire et savoir-être), qu'il faut distinguer des tâches exécutées. Il/elle doit poursuivre cette analyse objectivement pour identifier celles qu'il/elle maîtrise effectivement, afin de les présenter dans le dossier.

Rappel : La compétence intègre l'acquis d'un apprentissage et de l'expérience. C'est la qualification professionnelle constituée de l'ensemble des "savoirs", "savoir-faire" et "savoir être" caractérisant un agent dans l'exercice de ses fonctions.

- ☞ Faire preuve d'esprit de synthèse :

● Au niveau du titre : « **Parcours de formation professionnelle et continue** ».

Ne pas mentionner toutes les actions de formation suivies mais celles jugées les plus importantes ou pertinentes parce qu'elles ont permis, par exemple, d'acquérir de nouvelles compétences ou de conforter celles acquises.

● Au niveau du titre : « **Exposé des acquis de l'expérience professionnelle** ».

Il s'agit de présenter ses acquis et sa motivation pour exercer des responsabilités supérieures.

- Sélectionner les compétences exposées dans la première partie du dossier « Vos activités actuelles et antérieures » et présenter celles qui sont les plus mobilisables pour exercer davantage de responsabilités, dans une logique de parcours professionnel. Elles constituent les atouts des candidats.
- Créer du lien entre ses acquis et sa capacité à exercer de nouvelles et de plus grandes responsabilités : expliquer comment et pourquoi le (la) candidat(e) peut se projeter sur de nouvelles fonctions ou responsabilités.
- Indiquer clairement ses aspirations professionnelles.
- Eviter les stéréotypes.