

RAEP

Reconnaissance des acquis de l'expérience professionnelle
Concours et examens • Catégories A, B et C

Dossier et entretien



TOUT POUR RÉUSSIR ÉCRIT ET ORAL



Tout sur la reconnaissance des acquis
de l'expérience professionnelle



Auto-évaluation
Planning de révisions



Méthode avec exemples concrets



Exercices d'application corrigés



7 exemples de dossiers détaillés



Conseils du jury pour l'oral
et questions possibles du jour J

ADMIS → **FONCTION
PUBLIQUE**

**CONCOURS
ET EXAMENS**

4^e édition

RAEP

Reconnaissance des acquis de l'expérience professionnelle
Concours et examens • Catégories A, B et C

Dossier et entretien

Guillaume Detoc

Coach certifié RNCP 1 et formateur

Chef de mission accompagnement managérial et développement professionnel

Loïc Goffe

Psychologue du travail et formateur

Dirigeant du cabinet conseil Air-H

Crédits photographiques : Adobe Stock

ISSN : 2109-9305

ISBN : 978-2-311-21918-0

Conception de la couverture et de l'intérieur : Séverine Tanguy

Composition : Pamela Cauvin



La loi du 11 mars 1957 n'autorisant aux termes des alinéas 2 et 3 de l'article 41, d'une part, que les « copies ou reproductions strictement réservées à l'usage privé du copiste et non destinées à une utilisation collective » et, d'autre part, que les analyses et les courtes citations dans un but d'exemple et d'illustration, « toute représentation ou reproduction intégrale, ou partielle, faite sans le consentement de l'auteur ou de ses ayants droit ou ayants cause, est illicite » (alinéa 1er de l'article 40).

Cette représentation ou reproduction, par quelque procédé que ce soit, constituerait donc une contrefaçon sanctionnée par les articles 425 et suivants du Code pénal.

Le « photocopillage », c'est l'usage abusif et collectif de la photocopie sans autorisation des auteurs et des éditeurs. Largement répandu dans les établissements d'enseignement, le « photocopillage » menace l'avenir du livre, car il met en danger son équilibre économique. Il prive les auteurs d'une juste rémunération. En dehors de l'usage privé du copiste, toute reproduction totale ou partielle de cet ouvrage est interdite. Des photocopies payantes peuvent être réalisées avec l'accord de l'éditeur.

S'adresser au Centre français d'exploitation du droit de copie : 20, rue des Grands-Augustins, F-75006 Paris. Tél. : 01 44 07 47 70

© Vuibert - octobre 2023 - 5, allée de la 2^e DB - 75015 Paris

Site Internet : <http://www.vuibert.fr>

Sommaire

pour se repérer

Travail
réalisé

► Mode d'emploi	7	<input type="checkbox"/>
1. Un livre sur la RAEP	7	<input type="checkbox"/>
2. ... rédigé par des professionnels des ressources humaines	8	<input type="checkbox"/>
3. ... pour préparer des candidats motivés à l'atteinte de l'objectif qu'ils se sont fixé	8	<input type="checkbox"/>
► Auto-évaluation	9	<input type="checkbox"/>
Questions	9	<input type="checkbox"/>
Corrigé	10	<input type="checkbox"/>
► Planning de révisions	12	<input type="checkbox"/>

PARTIE 1 Tout savoir sur la RAEP



► Présentation de la RAEP	14	<input type="checkbox"/>
1. Qu'est-ce que la RAEP ?	15	<input type="checkbox"/>
2. Après douze années, quels changements ?	15	<input type="checkbox"/>
3. Quelle forme prend-elle ?	17	<input type="checkbox"/>
4. Quelle est la différence entre la RAEP et la VAE ?	18	<input type="checkbox"/>
5. Quels sont les liens, outils et personnes utiles ?	19	<input type="checkbox"/>
► Exercices d'application	21	<input type="checkbox"/>
1. Vérifiez vos prérequis selon la catégorie visée	21	<input type="checkbox"/>
2. Approfondissez votre réflexion sur votre projet professionnel avant de commencer votre dossier RAEP	24	<input type="checkbox"/>



► Méthodologie et conseils	30	<input type="checkbox"/>
1. Les enjeux du dossier RAEP	30	<input type="checkbox"/>
2. La RAEP dans les concours internes, 3 ^e concours et examens professionnels	31	<input type="checkbox"/>
3. La RAEP dans les concours externes	34	<input type="checkbox"/>

Étape préalable : la rédaction du CV

► Méthodologie et conseils	38	<input type="checkbox"/>
► Exercices d'application	39	<input type="checkbox"/>
1. Décrivez vos activités	39	<input type="checkbox"/>
2. Identifiez vos compétences	46	<input type="checkbox"/>
3. Triez vos compétences	52	<input type="checkbox"/>
4. Décrivez vos formations	54	<input type="checkbox"/>
5. Décrivez vos activités extra-professionnelles	56	<input type="checkbox"/>
6. Rédigez votre CV	58	<input type="checkbox"/>

La rédaction de la lettre de motivation

► Méthodologie et conseils	62	<input type="checkbox"/>
► Exercice d'application	63	<input type="checkbox"/>
Rédigez votre lettre de motivation	63	<input type="checkbox"/>

L'analyse d'une activité ou d'un document

► Méthodologie et conseils	68	<input type="checkbox"/>
► Exercice d'application	69	<input type="checkbox"/>
Rédigez votre analyse de document	69	<input type="checkbox"/>

Exemples de dossiers complétés

Dossier n° 1 : Secrétaire administratif de classe exceptionnelle (catégorie B)	74	<input type="checkbox"/>
Dossier n° 2 : IRA (catégorie A)	86	<input type="checkbox"/>
Dossier n° 3 : Attaché d'administration de l'État (catégorie A)	98	<input type="checkbox"/>
Dossier n° 4 : Attaché principal d'administration de l'État (catégorie A)	115	<input type="checkbox"/>

PARTIE 3 Réussir son épreuve orale



► Méthodologie et conseils	130	<input type="checkbox"/>
1. Quelques principes de base pour préparer une épreuve orale	131	<input type="checkbox"/>
2. L'entretien d'admission des concours internes, 3 ^e concours et examens professionnels	133	<input type="checkbox"/>
3. L'entretien d'admission des concours externes	137	<input type="checkbox"/>
4. Convaincre avec le modèle STAR	141	<input type="checkbox"/>
5. Se mettre en avant avec le modèle CARL	146	<input type="checkbox"/>
6. Les questions qui suivent la présentation du candidat.	147	<input type="checkbox"/>
7. Pour conclure, les points clés pour réussir.	152	<input type="checkbox"/>
► Exercices d'application	153	<input type="checkbox"/>
1. Utilisez le modèle STAR	153	<input type="checkbox"/>
2. Utilisez le modèle CARL	154	<input type="checkbox"/>
3. Anticipez les questions qui suivent la présentation du candidat. ..	155	<input type="checkbox"/>
4. Évaluez-vous grâce à la grille d'observation pour l'entretien.	158	<input type="checkbox"/>
► Pour finir	159	<input type="checkbox"/>

Boîte à outils



► Glossaire	162	<input type="checkbox"/>
► Grilles d'évaluation (catégorie B)	164	<input type="checkbox"/>
► Grille d'évaluation (catégorie A)	165	<input type="checkbox"/>
► Dossier n° 5 : Surveillant de l'administration pénitentiaire	166	<input type="checkbox"/>
► Dossier n° 6 : Secrétaire administratif	181	<input type="checkbox"/>
► Dossier n° 7 : IRA	196	<input type="checkbox"/>

Mode d'emploi

1. Un livre sur la RAEP...

Depuis 2008, l'ensemble des administrations de l'État ont amorcé une modification majeure dans leur processus de recrutement par voie de concours et d'examens professionnels.

Parallèlement à la mise en œuvre de la Révision générale des politiques publiques (RGPP), la Direction générale de l'administration et de la fonction publique (DGAFP) a donc lancé la révision générale du contenu des concours. Les objets de ce projet étant la modernisation, la rationalisation et la professionnalisation des concours administratifs, à commencer par la refonte des concours d'accès aux IRA.

La Direction générale de l'administration et de la fonction publique a donc incité les ministères à mettre en œuvre la professionnalisation des recrutements à la fois en terme d'épreuves et en terme de formation des membres des jurys de concours.

Cette recherche de la professionnalisation des recrutements a été initiée par l'entrée en vigueur de la loi n° 2007-148 du 2 février 2007, qui a permis la création d'épreuves de reconnaissance des acquis de l'expérience professionnelle (RAEP) dans les épreuves des concours administratifs et des examens professionnels.

En 2008, les rapports de Corinne Desforges (sur le contenu des concours d'accès à la fonction publique de l'État) et de Marine Dorne-Corraze (sur l'organisation et le pilotage des recrutements au sein de la fonction publique) ont mis en exergue la nécessité de réformer les épreuves des concours administratifs, dont l'académisme ne garantissait plus la nécessaire efficacité des recrutements.

Si, depuis, certains ministères ont privilégié la RAEP dans les épreuves d'admissibilité, voire de pré-admissibilité, quand d'autres ont préféré l'utiliser à l'oral d'admission, tous ont développé cette pratique.

La RAEP n'est plus simplement une pratique de concours, jury et examens professionnels, elle est devenue aujourd'hui une véritable manière de recruter dans la fonction publique. Cette professionnalisation du recrutement est d'ailleurs amenée à s'étendre au regard des nouveaux dispositifs créés par la loi n° 2019-828 du 6 août 2019 de transformation de la fonction publique. Pour toutes ces raisons, il nous a semblé indispensable de mettre à jour ce guide afin de vous préparer au mieux pour la suite de votre parcours professionnel.

2. ... rédigé par des professionnels des ressources humaines...

Les auteurs, professionnels des ressources humaines de la sphère publique, ont souhaité mettre un savoir-faire et une méthode largement éprouvés au service des futurs candidats à des concours ou examens professionnels mettant en œuvre des épreuves de la RAEP.

Ils ont en effet pu les tester lors de formations destinées non seulement à des agents candidats aux concours des IRA, mais aussi à des formateurs d'administrations, eux-mêmes chargés de préparer des candidats ou des membres de jury aux épreuves de la RAEP.

Ce sont donc leurs réflexions et leurs outils qu'ils vous proposent, afin que vous mettiez toutes les chances de votre côté dans la préparation de votre dossier RAEP et lors de votre oral de présentation, épreuve majeure de la sélection de recrutement.

Ce guide vous permettra de comprendre l'« esprit » de la reconnaissance des acquis de l'expérience professionnelle, de réfléchir sur votre parcours afin de faire ressortir vos compétences et de vous projeter dans les fonctions du grade auquel vous postulez.

En suivant cette méthode, vous pourrez appréhender l'essence de votre expérience et la mettre au service de votre motivation et de votre ambition professionnelle. Il s'agira également d'achever la construction de votre projet personnel.

3. ... pour préparer des candidats motivés à l'atteinte de l'objectif qu'ils se sont fixé

Ce manuel cherche avant tout à vous rendre autonome dans votre démarche de RAEP et à vous initier à des outils adaptés qui vous aideront à élaborer un argumentaire pertinent lors des phases d'entretien avec le jury.



CONSEILS DES FORMATEURS

- Les informations données doivent toujours être structurées, compréhensibles

et personnalisées. Il vous faudra travailler autant sur la forme que sur le fond, en prenant conscience que les techniques et les conseils proposés dans cet ouvrage constituent une base pour mener votre propre réflexion sur votre expérience professionnelle.

- Avant d'entreprendre cette démarche, il est nécessaire que vous puissiez répondre clairement à cette question : « Quel est votre projet ? »
- Ensuite, un bilan vous permettra de constituer une banque de données. Celle-ci sera la somme de vos missions, de vos activités, de vos domaines de compétences, de votre niveau d'expertise, de vos acquis et des résultats obtenus.

Les exercices proposés tout au long de cet ouvrage vous aideront à mieux cerner ce que vous avez réalisé et ce que vous voulez faire.



Avant de commencer la lecture de ce livre, nous vous proposons ce questionnaire d'auto-évaluation. Ces quinze questions vous permettront d'évaluer votre connaissance de la RAEP. Les réponses figurent dans le corrigé ci-après.



Questions

- 1 Qu'est-ce que la reconnaissance des acquis de l'expérience (RAEP) dans le contexte de la fonction publique ?
- 2 Quelles sont les différentes étapes constitutives de l'épreuve RAEP ?
- 3 Quelle est la distinction entre « parcours professionnel » et « expérience professionnelle » ?
- 4 Comment indiquer les éléments qui constituent selon vous les acquis de votre expérience professionnelle en précisant vos motivations à exercer un poste supérieur ?
- 5 Que vise l'entretien avec le jury ?
- 6 Qu'est-ce que le dossier RAEP ?
- 7 Qu'est-ce que l'exposé oral ?
- 8 Faut-il adopter un ordre chronologique ou thématique ?
- 9 Faut-il tout mettre ?
- 10 Faut-il énoncer ses compétences ?
- 11 Faut-il se situer précisément dans le Répertoire interministériel des métiers de l'État (RIME) ou dans le référentiel des métiers de son administration ?
- 12 Peut-on dire qu'on avait envie de « passer à autre chose », de ne pas rester dans un poste ?
- 13 Est-il préjudiciable de rester plus de 5 ans sur un poste ?
- 14 Est-il pénalisant d'être très mobile (1 an sur chaque poste) ?
- 15 Comment répondre aux questions du jury ?

Corrigé

① La RAEP est la prise en compte de votre expérience acquise lors d'activités réalisées dans un contexte professionnel ou extraprofessionnel, lors des épreuves d'accès aux concours, par opposition à la seule valorisation des savoirs académiques ou généraux.

② Les différentes étapes de l'épreuve RAEP sont : le dossier, l'exposé et le questionnement du jury.

Dans un premier temps, vous devez établir un dossier de reconnaissance des acquis de votre expérience professionnelle. Ce dossier n'est pas noté mais il doit être rempli avec un très grand soin (si un bon dossier ne garantit pas la réussite au concours, un dossier bâclé conduit forcément à l'échec).

Puis vous devez présenter à un jury des activités pertinentes qui lui permettront d'identifier la réalité de vos compétences mises en avant.

Enfin, le jury pourra approfondir les éléments que vous avez présentés en vous posant des questions sur votre expérience professionnelle.

③ Le « parcours professionnel » faisait l'objet des épreuves antérieures. L'« expérience professionnelle », spécifique à la RAEP, permet de ne présenter qu'une partie de votre parcours professionnel (ou personnel), celle que vous souhaitez valoriser.

④ Vous devez expliquer vos objectifs professionnels et personnels en rapport avec votre parcours professionnel, ainsi que ce qui vous motive à entreprendre une démarche de RAEP afin d'accéder à un poste supérieur. Il est donc important que vous soyez convaincu de votre projet et des compétences que vous souhaitez mettre en avant.

⑤ L'entretien avec le jury vise à apprécier votre personnalité, vos aptitudes, votre motivation mais aussi à identifier et évaluer votre activité et vos compétences au regard des profils recherchés pour un poste supérieur.

⑥ Pour conduire l'entretien à partir de votre exposé sur votre expérience professionnelle, le jury disposera de votre dossier RAEP.

Votre dossier RAEP, que vous avez rempli préalablement avec soin, illustre les différentes étapes de votre carrière professionnelle. Il doit comporter des informations suffisamment précises pour que le jury puisse faire le lien entre votre activité et l'emploi-référence ou l'emploi type correspondant, tel qu'il figure au Répertoire interministériel des métiers de l'État (RIME) consultable sur le site www.fonction-publique.gouv.fr ou au Répertoire opérationnel des métiers et des emplois (ROME) consultable sur le site www.pole-emploi.fr.

⑦ L'exposé oral est une synthèse de votre expérience mais également de ce que vous en retirez pour vos fonctions ultérieures (comment vous vous projetez dans l'avenir). Le jury pourra vous demander votre avis sur un cas pratique issu de la vie administrative courante. Au cours de cette épreuve, le jury peut également tester vos connaissances administratives générales.

⑧ L'ordre chronologique semble plus facile à adopter mais il ne doit pas conduire à un relevé *in extenso* des postes occupés. Ce qui intéresse le jury, ce sont vos réalisations, ce que vous avez mis en œuvre, les enjeux des missions qui vous ont été confiées et votre manière de les assumer. Vous devez montrer le fil conducteur, les thèmes progressivement accentués, par exemple en situant un nouveau poste par rapport au précédent. L'ordre chronologique ressemble trop à l'exposé dans le cadre d'une épreuve traditionnelle sans RAEP, nous vous conseillons donc de privilégier un exposé thématique. Il paraît *a priori* plus compliqué à organiser mais permet de mettre en valeur immédiatement vos compétences.

9 La règle d'or est de faciliter la tâche du jury. Dites-vous à chaque fois : « Si j'insiste là-dessus, c'est pour démontrer que j'ai telle ou telle compétence. »

Tout ne se vaut pas, vous pouvez passer rapidement sur certaines étapes (surtout si vous avez une trajectoire riche), l'important est qu'on saisisse la logique générale, les grands domaines. Vous pouvez insister sur certaines missions qui vous ont permis d'apprendre, celles qui témoignent de vos capacités à occuper des postes avec davantage de responsabilités. Soyez synthétique, ne vous perdez pas dans les détails !

Vous pouvez vous appuyer sur des activités extraprofessionnelles, surtout si elles témoignent de compétences que vous voulez mettre en avant. Vous pouvez également vous baser sur des missions réalisées au cours de stages (une mission pour l'ONU par exemple), surtout si cela témoigne d'un élargissement de vos compétences.

Attention à ne pas se perdre dans des détails trop spécifiques (tel logiciel ou tel tableau technique) : le jury s'attache en effet à déceler des compétences génériques telles que des capacités de prise de distance, de pilotage (des projets, une équipe), de prise de décision et de réflexion, de traitement des questions complexes...

10 Vous devez laisser le jury déduire vos compétences. Par contre, vous pouvez à la fin citer certaines compétences que vous souhaitez développer à court ou à moyen terme.

11 Ces outils sont surtout intéressants pour vous projeter et évoquer les types de métiers que vous envisagez pour l'avenir. Ils peuvent être également utiles pour « mettre en mots » sa pratique et préparer sa présentation en se basant sur les activités types des emplois repères et leurs évolutions possibles.

12 Oui, bien sûr. Il est tout à fait normal au bout de 4 ou 5 ans (et parfois bien avant) de sentir qu'on a fait le tour d'un sujet. Une situation professionnelle, même insatisfaisante, peut être source d'apprentissage.

Il est possible d'évoquer les limites que l'on a rencontrées dans certains postes. Cela dénote votre capacité de distanciation (très importante pour assumer certaines responsabilités) ainsi que votre curiosité par rapport à l'exploration de domaines nouveaux.

13 Cela n'est pas préjudiciable car vous avez pu dans le même poste accéder à des dossiers nouveaux, à des projets, à des évolutions... Vous avez renouvelé les façons de procéder, vous souhaitiez mettre en place une réforme à laquelle vous aviez contribué... En somme, vous n'êtes pas tombé dans une routine !

14 Cela n'est pas pénalisant car cela résulte peut-être de propositions qu'on vous a faites. Vous avez l'esprit curieux et une grande faculté d'adaptation, vous êtes riche de contextes différents mais avec des compétences progressivement affirmées.

15 N'oubliez pas que la manière de répondre aux questions des jurés est aussi importante que le contenu. En effet, le jury n'ira pas vérifier l'exactitude de ce que vous dites en détail, à la différence d'un examen de connaissances dans le cadre scolaire. Il s'agit bien ici d'un concours ou examen professionnel !

Répondez de manière synthétique, rapide et précise, le jury a aussi envie de s'exprimer. Un énoncé clair est plus percutant qu'un long développement.

Planning de révisions



PÉRIODE	DURÉE	CONTENU DES RÉVISIONS	NOS OUTILS
Période 1	2 semaines	Commencez par élaborer votre CV.	Partie 2 p. 37
Période 2	2 semaines	Votre CV est rédigé, vous avez identifié vos compétences, vous complétez votre dossier RAEP.	Partie 2 p. 61
Période 3	2 semaines	Votre dossier de RAEP est finalisé, vous amorcez votre stratégie d'entretien.	Partie 3 p. 130
Période 4	2 à 4 semaines	Votre présentation de l'entretien doit être maîtrisée, vous vous la répétez tous les jours, elle devient naturelle, vous êtes prêt à concrétiser votre objectif.	Partie 3 p. 153



Tout savoir **sur la RAEP**

► Présentation de la RAEP	14
► Exercices d'application	21

Présentation de la RAEP

Dans la continuité des rapports Dorne-Corraze et Desforges, la Direction générale de l'administration et de la fonction publique a lancé la révision générale du contenu des concours avec, pour objectif fixé en 2008, la mise en œuvre d'épreuves de RAEP dans toute la filière administrative, en commençant par les concours des IRA. Cette réforme a ainsi modifié en profondeur l'esprit et la forme de l'épreuve orale d'admission, qu'il s'agisse du concours externe, du concours interne ou du 3^e concours, attirant un nombre croissant de candidats.

Jusqu'à présent synonyme de baromètre du niveau des candidats en culture générale, cette épreuve s'est professionnalisée afin de permettre aux jurys de recruter des agents à potentiel, capables de s'investir dans leurs futures fonctions et de s'adapter à un environnement en forte évolution.

En douze ans, des centaines de procédures de concours et d'examens professionnels se sont modernisées par le biais d'une plus grande professionnalisation des épreuves et des membres de jurys.

La RAEP se retrouve aussi bien dans la fonction publique de l'État, dans la fonction publique hospitalière, que dans la fonction publique territoriale.

Pour la fonction publique de l'État, l'épreuve de la RAEP est intégrée dans tous les types de recrutements : concours internes, examens professionnels, troisième voie, et parfois concours externes.

La RAEP concerne aujourd'hui l'ensemble des grades :

- attaché → attaché principal ;
- secrétaire administratif → attaché ;
- secrétaire administratif classe supérieure (B2) → exceptionnelle (B3) ;
- secrétaire administratif classe normale (B1) → supérieure (B2) ;
- adjoint (C) → B2 (S.A. classe supérieure).

La RAEP se diffuse également dans les concours internes sur épreuves organisés par les hôpitaux (attaché d'administration hospitalière, directeur d'hôpital notamment). Certains concours dits « réservés », tel celui de psychologue contractuel, comportent un dossier RAEP.

Elle concerne également les cadres supérieurs de la fonction publique territoriale. Certains concours et examens professionnels de technicien supérieur et d'ingénieur proposent une épreuve RAEP.

Les métiers d'enseignant du second degré, d'enseignant dans la technique, d'enseignant en lycée professionnel, de conseiller principal d'éducation reposent aussi sur un dossier RAEP.

La RAEP est donc de plus en plus répandue dans la fonction publique. Une partie de cette épreuve consiste à remplir un dossier qui ressemble à une candidature de type CV et lettre de motivation. Mais attention, on attend quelque chose de beaucoup plus détaillé que le CV standard et la lettre de motivation dite classique.

1. Qu'est-ce que 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. Elle permet au jury de jauger 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.

La RAEP a déjà été mise en place dans de très nombreux ministères, soit comme épreuve d'admissibilité (voire de pré-admissibilité), soit comme épreuve d'admission, et plus particulièrement dans les concours internes et les examens professionnels.

2. Après douze années, quels changements ?

En ce qui concerne les agents non titulaires de la fonction publique, les arrêtés fixant les modalités d'organisation des concours réservés et examens professionnalisés pour l'accès aux corps de fonctionnaires de l'État régis par des dispositions statutaires communes pris en application de la loi 12 mars 2012 relative à l'accès à l'emploi titulaire et à l'amélioration des conditions d'emploi des agents contractuels dans la fonction publique, à la lutte contre les discriminations et portant diverses dispositions relatives à la fonction publique et du décret n° 2012-631 du 3 mai 2012 relatif aux conditions d'éligibilité des candidats aux recrutements réservés pour l'accès aux corps de fonctionnaires de l'État des catégories A, B et C et fixant les conditions générales d'organisation de ces recrutements ont été publiés aux *Journaux officiels* du 11 et 12 janvier 2013.

■ Catégorie A

Pour la catégorie A, l'épreuve d'admission consiste en un entretien avec un jury visant à apprécier la personnalité du candidat, sa motivation, ses capacités à exercer les fonctions normalement dévolues aux membres du corps du ministère ou de l'autorité concernée et les compétences acquises lors de son parcours professionnel. Au cours de l'exposé qui débute l'épreuve, le candidat présente son parcours professionnel et les acquis de son expérience professionnelle et les principales missions exercées, les compétences mises en œuvre ainsi que ses éventuelles fonctions d'encadrement. Le candidat indique également les formations professionnelles dont il a bénéficié et qui lui paraissent illustrer le mieux les compétences acquises dans son parcours professionnel.

L'entretien se poursuit par un échange avec le jury portant sur la valorisation des compétences et aptitudes professionnelles acquises par le candidat. Au cours de cet entretien, il peut être interrogé sur des questions relatives aux connaissances administratives générales et aux attributions propres du ministère d'accueil ou de l'autorité déconcentrée. Le cas échéant, le jury peut demander au candidat son avis sur un cas pratique ou une problématique en lien avec la vie professionnelle.

■ **Catégorie B**

Pour la catégorie B, l'examen professionnalisé consiste en un entretien avec un jury, permettant au jury, après un exposé du candidat sur son expérience professionnelle, de reconnaître les acquis de son expérience professionnelle (RAEP) et de poursuivre l'entretien par un échange visant à apprécier sa personnalité, sa motivation, ses capacités à exercer les fonctions normalement dévolues aux membres du corps d'accueil du ministère concerné et les compétences acquises lors de son parcours professionnel. Le cas échéant, le jury peut demander au candidat son avis sur un cas pratique ou une problématique en lien avec la vie professionnelle.

Pour certains ministères, outre, une épreuve écrite ou orale de langue, il est prévu dans l'hypothèse de recrutements à grosse volumétrie la possibilité d'organiser une épreuve de préadmission à partir d'un dossier de reconnaissance des acquis de l'expérience professionnelle (RAEP).

■ **Catégorie C**

Pour la catégorie C, l'examen professionnalisé consiste en un entretien avec le jury permettant au jury, après un exposé du candidat, de reconnaître les acquis de son expérience professionnelle (RAEP) et de poursuivre l'entretien par un échange visant à apprécier sa personnalité, ses aptitudes ainsi que sa motivation. Pour conduire cet entretien qui a pour point de départ un exposé du candidat sur son expérience professionnelle, d'une durée de cinq minutes au plus, le jury dispose du dossier constitué par le candidat en vue de la reconnaissance des acquis de l'expérience professionnelle.

Dans le cadre de la professionnalisation des jurys, mais aussi des exigences de la Charte pour la promotion de l'égalité dans la fonction publique, qui invite les jurys à se mettre en capacité de rendre compte de leur évaluation, le ministère de la Fonction publique recommande l'utilisation de grilles d'évaluation, communicables aux candidats qui en font la demande ainsi qu'au juge administratif en cas de contentieux. Cette préoccupation de traçabilité des épreuves des concours est reprise dans les réflexions conduites actuellement par la DGAFP en matière de responsabilité sociale de l'État employeur (RSE), qui constitueront le volet « fonction publique » de la nouvelle circulaire sur l'État exemplaire.

L'arrêté du 27 juillet 2012 prévoit que pour chaque concours, en vue des entretiens d'admission, le jury utilise une grille d'évaluation dont le contenu est chaque année mis en ligne sur le site Internet du ministère chargé de la Fonction publique.

Par ailleurs, un référentiel à l'attention des candidats, récapitulant les attentes du jury, est mis en ligne sur le site Internet du ministère chargé de la Fonction publique.

3. Quelle forme prend-elle ?

Quel que soit son niveau de sélection, l'épreuve de RAEP est nécessairement constituée d'un dossier rempli par le candidat et évalué par le jury. Il est noté lorsque sa finalité est de discriminer les candidats en début de processus de sélection, c'est-à-dire lorsqu'il constitue une épreuve d'admissibilité.

Dans le cas où le dossier est constitué afin de servir de base de départ à l'entretien avec le jury, il ne fait pas l'objet d'une notation.

Parfois, le dossier RAEP se compose également de documents de présentation d'une ou plusieurs productions professionnelles qui doivent l'accompagner, éléments factuels des activités décrites par le candidat.

D'une manière générale, la RAEP prend tout son sens lors de l'entretien avec les membres du jury, moment final de la sélection des candidats et du processus de recrutement.

Quel que soit le support de cette épreuve, sa finalité est de permettre aux membres du jury d'apprécier la personnalité, les aptitudes et la motivation du candidat à travers les compétences que celui-ci aura pu acquérir à l'occasion de ses différentes expériences professionnelles, et de les mettre en perspective avec celles attendues sur le type de fonctions qu'il sera amené à exercer en cas de succès.

Afin de détecter les candidats les plus aptes à exercer des fonctions de catégorie supérieure, le jury évalue principalement leurs capacités à :

- tirer des enseignements de leurs expériences professionnelles, notamment au cours de l'exposé ;
- situer leur action dans son environnement immédiat (bureau, direction, ministère), mais aussi en fonction des politiques publiques mises en œuvre ;
- comprendre les évolutions de leur métier et de l'administration, dans le contexte des réformes engagées ou à venir ;
- analyser une situation professionnelle et proposer des solutions mobilisant bon sens et connaissances administratives de base ;
- avoir des connaissances de base sur le statut de la fonction publique, les droits et obligations des fonctionnaires, l'organisation des services centraux et déconcentrés...

Il n'existe pas une « bonne réponse » unique à une question impliquant une prise de position du candidat. Le jury apprécie que le candidat donne son opinion personnelle dès lors qu'elle est étayée et que, dans son raisonnement, il fasse allusion aux arguments contraires.

Enfin, le jury apprécie la capacité des candidats à gérer le mieux possible le stress inhérent à ce type d'épreuve.

L'impression générale donnée par les candidats est celle d'un grand sérieux dans la préparation de l'exposé et d'une implication importante dans l'exercice de leurs missions ainsi qu'un attachement aux valeurs du service public. Toutefois, l'implication ne suffit pas à elle seule à la réussite d'un concours ou examen, le jury

s'attachant au travers de cette épreuve à détecter des agents qui manifestent des qualités qui les rendent les plus aptes à exercer des fonctions de la catégorie visée.

L'exercice nécessite une préparation importante mais le jury a bien conscience de l'effort qui peut être demandé aux candidats, en particulier à ceux moins préparés que d'autres par leur formation initiale ou leurs fonctions à ce type d'entretien. Il convient de rappeler qu'il s'agit d'un entretien personnalisé et que le jury tient compte au mieux du parcours individuel et de la spécificité des fonctions exercées au long de la carrière.

À RETENIR

Ne pas avoir des réponses à toutes les questions ne constitue pas un handicap majeur dès lors que le candidat fait montre de bon sens dans ses propos plutôt que d'affirmer une contre-vérité. Il est essentiel en revanche que les réponses soient argumentées, les affirmations sans explication entraînant en général une relance de la part du jury.

4. Quelle est la différence entre la RAEP et la validation des acquis de l'expérience (VAE) ?

Malgré une certaine proximité terminologique, ces deux dispositifs sont très différents.

La validation des acquis de l'expérience (VAE) est tout d'abord un droit inscrit dans le code du travail et dans le code de l'éducation depuis janvier 2001. Elle fait donc partie du champ de la formation professionnelle continue.

La VAE va permettre à un individu de valider les acquis de son expérience en vue d'obtenir une partie ou la totalité d'un diplôme, d'un titre ou d'un certificat de qualification.

Les acquis pouvant donner lieu à une validation sont l'ensemble des compétences professionnelles issues d'une activité salariée, non salariée ou bénévole exercée, en continu ou non, pendant une durée totale cumulée d'au moins trois ans et en rapport avec la certification visée.

Tous les types de publics sont susceptibles d'être visés par la VAE (les salariés en CDI, CDD, intérimaires, les non-salariés, les agents publics, titulaires ou non, les demandeurs d'emploi, etc.).

TITRES ET DIPLÔMES VISÉS PAR LA VAE

La loi sur la VAE a aussi créé un Répertoire national des certifications professionnelles (RNCP) afin de favoriser la cohérence et la lisibilité de l'ensemble des diplômes à finalité professionnelle (quel que soit le niveau de formation). Autrement dit, la palette de diplômes et de certifications est très large : elle comprend, par exemple, les CAP, BT, BEP, brevets professionnels (BP), bacs professionnels, licences professionnelles, MST, MSG IUP, etc.

En résumé, la VAE est un droit individuel pour toute personne engagée dans la vie active. Elle permet la reconnaissance officielle de l'expérience professionnelle, associative ou bénévole en vue d'obtenir tout ou partie d'un diplôme, d'un titre à finalité professionnelle ou d'un certificat de qualification professionnelle (CQP), à la condition que ceux-ci soient inscrits au Répertoire national des certifications professionnelles (RNCP) qui peut être consulté sur le site de la Commission nationale de la certification professionnelle (CNCP) (www.cncp.gouv.fr).

Pour en savoir plus, consultez le site Internet <http://www.vae.gouv.fr> qui vous donnera toutes les informations nécessaires sur la validation des acquis de l'expérience, les organismes certificateurs et les certifications professionnelles.

Enfin, sachez que les administrations doivent porter à la connaissance des agents publics toute information sur la VAE dans leur plan annuel de formation et que chaque agent peut demander à disposer d'un congé de 24 heures fractionnables afin d'entamer une démarche de VAE. Toutefois, l'employeur public n'a pas l'obligation de financer l'accompagnement ou la validation du diplôme visé par cette démarche¹.

Différente de la VAE, la reconnaissance des acquis de l'expérience professionnelle (RAEP) ne permet pas l'obtention d'une certification. Il s'agit d'un dispositif de reconnaissance interne à la fonction publique. Son objectif est de permettre aux agents une progression en terme de carrière, désormais fondée sur leur pratique professionnelle et non plus seulement sur des connaissances ou des épreuves sans lien avec celle-ci.

5. Quels sont les liens, outils et personnes utiles ?

Dans un premier temps, il est nécessaire de bien vous approprier le dossier et de bien comprendre sa finalité. Votre dossier devra comporter des informations suffisamment précises pour permettre au jury de faire le lien entre votre activité et le ou les emplois-références qui lui correspondent dans le Répertoire interministériel des métiers de l'État (RIME).

1. Voir les décrets n° 2007-1470 et 2007-1942 relatifs à la formation professionnelle tout au long de la vie des fonctionnaires et des agents non titulaires de l'État.

Afin de mieux formaliser les principales activités que vous avez exercées et les compétences que vous avez mises en œuvre, vous pouvez vous appuyer sur votre fiche de poste et les répertoires des métiers.

Le Répertoire interministériel des métiers de l'État est consultable sur le site Internet du ministère de la Fonction publique : www.fonction-publique.gouv.fr. Le RIME est la représentation ordonnée, selon une liste arborescente, des emplois-références.

Pour les candidats au 3^e concours, le Répertoire opérationnel des métiers et des emplois (ROME) est consultable sur le site de Pôle emploi : www.pole-emploi.fr.

Le ROME recense 10 000 appellations de métier utilisées par salariés et employeurs. Le métier est l'unité de base de la nomenclature ROME. Pour chaque métier sont analysés les contenus d'activité et les compétences requises.

Il peut exister également des référentiels propres à chaque administration, citons par exemple le référentiel des métiers de l'administration centrale des ministères économique et financier.

Des formations pourront être également proposées aux agents préparant les concours et examens comportant ce type d'épreuves.

Enfin, vous pourrez aussi vous rapprocher de votre bureau des ressources humaines et/ou des conseillers mobilité carrière de votre administration, qui pourront vous informer et vous aider dans cette démarche.

RAEP

Dossier et entretien

Mettez toutes les chances de votre côté

Un livre complet

► TOUT SAVOIR SUR VOTRE ÉPREUVE

Pour être informé de ce qui vous attend

► ACQUÉRIR LA MÉTHODE

- **Auto-évaluation** pour personnaliser vos révisions
- **Planning de révisions** pour organiser votre préparation
- **Accompagnement** pas à pas dans la constitution du dossier

► S'ENTRAÎNER DE MANIÈRE INTENSIVE

- **15 exercices d'application** corrigés et commentés pour réussir votre **CV**, votre **lettre de motivation** et votre **analyse d'une activité ou d'un document**
- **7 modèles de dossiers**, dont 4 entièrement complétés

► ÊTRE PRÊT POUR L'ORAL

- **50 exemples de questions du jury** sur votre **personnalité** ou votre **culture administrative** et de mises en situation professionnelle
- **Grilles d'évaluation** pour préparer votre **entretien**

► SUIVRE LES CONSEILS DU FORMATEUR

Pour comprendre les **attentes du jury** et déjouer les **pièges**

Tout sur votre épreuve

► ÉCRIT

Dossier de reconnaissance des acquis de l'expérience professionnelle

► ORAL

Entretien avec le jury

Des auteurs spécialistes des concours et examens professionnels, formateurs au plus près de la réalité de l'épreuve de RAEP

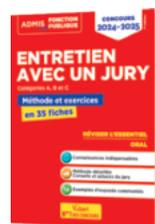
Admis, la collection la + complète



Le Tout-en-un
pour une préparation
complète



Les Entraînements
pour se mettre
en condition



Les Fiches
pour aller
à l'essentiel

Un site dédié aux concours : www.vuibert.fr

ISSN : 2109-9305
ISBN : 978-2-311-21918-0



9 782311 219180

16,90€

Vuibert
N°1 DES CONCOURS