

## Direction des ressources humaines du ministère de la défense

*Service des ressources humaines civiles*

*Sous-direction recrutement et accompagnement professionnel*

*Bureau recrutement et marketing RH*

### GUIDE D'AIDE AU REMPLISSAGE DU DOSSIER DE RECONNAISSANCE DES ACQUIS DE L'EXPERIENCE PROFESSIONNELLE (RAEP)

**Attention** : La date limite de dépôt du dossier de RAEP et les adresses internet et postale pour transmission du dossier figurent dans l'arrêté d'ouverture du recrutement concerné qui fait l'objet d'une publication au Journal officiel, et dans le dossier d'information publié sur les sites internet et intranet du ministère.

Le dossier de reconnaissance des acquis de l'expérience professionnelle (RAEP) **est établi obligatoirement selon le modèle fourni par l'administration**. Sa constitution vous permet de porter à la connaissance du jury votre niveau de formation professionnelle ainsi que les acquis de votre expérience professionnelle.

Les acquis de l'expérience professionnelle doivent être entendus comme l'ensemble des savoirs, compétences et aptitudes professionnelles développés par la candidate ou le candidat :

- dans l'exercice d'une activité au sein des administrations mentionnées à l'article 2 de la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires (Etat, collectivités territoriales, établissements publics) ;
- dans l'exercice d'une activité salariée, non salariée ou bénévole, notamment en France ou dans un Etat membre de la Communauté européenne ou d'un autre Etat partie à l'accord sur l'Espace économique européen autres que la France.

Ces acquis s'apprécient s'ils sont en rapport direct avec l'expérience professionnelle recherchée (circulaire DGAFP du 30 mars 2007).

*Le dossier de RAEP illustre les différentes étapes de la carrière professionnelle. Il doit comporter des informations suffisamment précises sur les activités professionnelles, les connaissances et compétences acquises pour que le jury puisse faire le lien entre celles-ci et les compétences et aptitudes recherchées pour exercer l'un des emplois d'affectation des personnels du corps / grade auquel la candidate ou le candidat souhaite accéder.*

**A.** Pour les concours internes d'accès aux corps des ingénieurs civils de la défense (ICD), techniciens supérieurs d'études et de fabrications (TSEF), secrétaires administratifs (SA), conseillers techniques de service social (CTSS) et assistants de service social (ASS), les examens professionnels d'avancement aux grades de TSEF 1<sup>re</sup> et 2<sup>e</sup> classes, secrétaire administratif de classe exceptionnelle (SACE), attaché principal d'administration de l'Etat (APAE), et les examens professionnels d'avancement aux corps des attachés d'administration de l'Etat et des ICD, le dossier de RAEP comporte **quatre parties**.

**I.** La **première partie** comporte les rubriques suivantes :

- « Déclaration sur l'honneur » sur laquelle vous mentionnez votre numéro d'inscription, c'est-à-dire le numéro qui vous a été attribué lors de votre inscription au concours ou à l'examen professionnel, et vous cochez les cases et complétez les champs.
- Visa de l'autorité hiérarchique à faire compléter et viser.

**II.** La **deuxième partie** comporte les rubriques suivantes :

- « Votre identité » ;
- « Votre situation professionnelle actuelle » ;
- « Votre formation professionnelle et continue » ;
- « Votre expérience professionnelle » ;
- « Les acquis de votre expérience professionnelle et vos motivations ».

Pour chacune des rubriques, vous cochez les cases et renseignez les champs.

**III.** La **troisième partie** comporte :

- 1) Pour l'examen professionnel d'avancement au grade d'attaché principal d'administration de l'Etat (APAE), une rubrique obligatoire « Conduite d'un projet ou d'une action ».

La candidate ou le candidat expose la méthodologie qui a été la sienne dans la conduite d'un projet ou d'une action qu'elle ou il a mené ou auquel elle ou il a contribué, les difficultés rencontrées et les enseignements tirés. (Deux pages dactylographiées au maximum).

- 2) Pour les concours internes de conseillers techniques de service social (CTSS) et d'assistants de service social (ASS), une rubrique obligatoire « Description d'une ou deux actions professionnelles marquantes ».

La candidate ou le candidat décrit une ou deux actions qu'elle ou il a menée(s) et qu'elle ou il juge pertinent de porter à la connaissance du jury. (Deux pages dactylographiées au maximum par action).

- 3) Pour les concours internes d'ICD, TSEF, SA, les examens professionnels d'avancement aux grades de TSEF de 1<sup>re</sup> et de 2<sup>e</sup> classes, de SACE et les examens professionnels d'avancement aux corps des attachés et des ICD, une rubrique facultative « Descriptif de documents ou travaux ».

La candidate ou le candidat peut fournir un descriptif de deux pages dactylographiées au maximum pour chacun des deux documents ou travaux de nature différente (de deux pages maximum) qu'elle ou qu'il souhaite joindre à son dossier de RAEP.

#### Aide à la réalisation de la troisième partie

*S'agissant de la conduite d'un projet ou d'une action, il est suggéré de présenter selon la chronologie suivante : la situation à traiter, le processus d'élaboration de la réponse apportée à la situation, l'action menée ou proposée pour répondre à la situation, les résultats obtenus.*

*Des documents de nature variée (note, fiche, lettre, rapport, compte-rendu, circulaire, ...) seront joints à l'appui du descriptif.*

Les travaux présentés doivent mettre en valeur votre contribution, la qualité de votre travail, le champ et la qualité de vos compétences.

Avant de commencer la rédaction de chaque descriptif, il vous est suggéré de vous poser plusieurs questions (cette liste n'est pas exhaustive) :

- La finalité du document choisi : réfléchissez à son projet, son but ou son objectif. Est-ce un document préparatoire, un document d'information, de consultation, d'explication ?
- La procédure dans laquelle le document s'inscrit : Ce document a-t-il un fondement législatif, réglementaire ?
- Le fait générateur du document : Quel a été le commanditaire de votre production ? Ce document répond-il à une demande écrite/orale, à celle d'un usager, à la demande écrite/orale du chef de service ? A-t-il été produit à votre initiative ?
- Les procédures et démarches préalables à la production de votre document : Avez-vous consulté des services ? Selon quelles modalités ? Avez-vous dû effectuer des recherches documentaires / juridiques ? Sous quelles formes ? Avez-vous dû expertiser des textes de droit, organiser des réunions ? Quelle procédure avez-vous mis en œuvre ? Avez-vous été chargé de vérifier des pièces de dossier ?
- Les éventuelles contraintes liées à la production de votre document : Avez-vous eu des délais à observer, des consultations préalables obligatoires (organismes, administrations...), à tenir des commissions.
- Les modalités d'élaboration du document : Quel travail de réflexion et de rédaction son élaboration a-t-il représenté ? Avez-vous dû prendre en compte un précédent texte réglementaire, un rapport, un bilan... ? Est-il le résultat d'un travail personnel ou d'équipe ? Dans ce cas, vous préciserez la part personnelle que vous avez prise à l'élaboration du document. A-t-il été précédé de saisie informatique nécessaire, par exemple, pour l'établissement d'un bilan d'évaluation ... ?
- La ou les suites données à votre document : A l'issue de sa production, votre document a-t-il été validé ? Mis à la signature d'une autorité hiérarchique ? Précisez laquelle. Publié ? Diffusé ? Sur quel périmètre ? Peut-être a-t-il donné lieu à un enregistrement, un classement, une mise en paiement, une inscription à l'ordre du jour d'une commission.

**Attention** : Quel que soit le recrutement, les **documents joints** seront **mentionnés dans le tableau « ANNEXES »**. En outre, un **organigramme de la structure** en matérialisant le poste d'affectation sera joint au dossier de RAEP.

**IV. La quatrième partie** comporte la rubrique :

« **Accusé de réception** » sur laquelle vous cochez les cases et complétez les champs.

**B-** Pour l'examen professionnel d'accès au corps des secrétaires administratifs, dans le grade de classe normale, le dossier de RAEP comprend **trois parties**.

#### **I. Première partie :**

- Vous devez mentionner le numéro d'inscription qui vous a été attribué lors de votre inscription sur internet. Il s'agit du numéro d'enregistrement de votre candidature.
- Vous complétez les rubriques « **Votre identité** » et « **Déclaration sur l'honneur** ».

#### **II. Deuxième partie :**

- « **Votre situation professionnelle actuelle** » ;
- « **Votre formation professionnelle et continue** » ;
- « **Votre expérience professionnelle** » ;
- « **Les acquis de votre expérience professionnelle et vos motivations** » ;
- « **Attestation** » à faire compléter par le supérieur hiérarchique.

Pour chacune des rubriques, vous cochez les cases et renseignez les champs.

### III. Troisième partie :

- « ANNEXES » vous listerez dans le tableau les documents joints à votre dossier de RAEP.
  - L'organigramme fonctionnel de votre structure en matérialisant votre poste (sans précision de noms et prénoms).
  - Deux documents/travaux de nature différente (4 pages recto-verso maximum), le cas échéant.
- « Accusé de réception » partie candidat à compléter.

\*\*\*