

« INFO Plus »



Le dossier de l'épreuve RAEP

L'épreuve de la reconnaissance des acquis de l'expérience professionnelle (RAEP) consiste à reconnaître les acquis de votre expérience professionnelle et vise à repérer des compétences et des potentialités qui seront nécessaires dans le développement du parcours professionnel.

Elle se déroule en deux étapes : la rédaction du dossier RAEP et l'épreuve orale.

Qu'est-ce que la RAEP ?

La RAEP est un mécanisme d'évaluation et de comparaison de savoirs, des compétences et aptitudes professionnelles, fondé sur des critères professionnels.

L'évaluation des acquis de l'expérience permet à un jury de conclure à la capacité des agents à exercer de nouvelles fonctions au vu de ces critères.

L'expérience professionnelle renvoie aux activités, c'est-à-dire aux actions mises en œuvre par l'agent, dans un contexte précis, en vue de produire un résultat.

Exemple d'expérience professionnelle : « J'ai acquis une expérience significative en matière de gestion des actions de formation et de gestion de projets de conduite du changement. Cette expérience s'est avérée très utile lorsque j'ai été en charge d'organiser une nouvelle plateforme inter régionale de formation. »

Comment préparer le dossier de RAEP ?

Ce dossier se présente sous la forme d'un document à renseigner avec un format imposé. Le contenu doit être très personnel et implique un investissement important du candidat en temps et en réflexion.

1 PRÉPARER LES ÉLÉMENTS DE VOTRE PARCOURS PROFESSIONNEL

Pour préparer les éléments de votre parcours professionnel, votre formation professionnelle,

les acquis de votre expérience professionnelle, etc. il est nécessaire de vous munir de quelques outils suivants : sur l'épreuve (fiche emplois, rapports des jurys des années précédentes), sur votre parcours professionnel (curriculum vitae, fiches des postes occupés, répertoire interministériel des métiers de l'Etat), sur votre parcours de formation (diplômes, attestation de formation).



1 ANALYSER ET SYNTHÉTISER LES INFORMATIONS RECUEILLIES

Vous devez identifier, rechercher et sélectionner des éléments pertinents de démonstration du lien entre votre propre expérience et ce qui est attendu de vous.

Vous pouvez établir des fiches, une pour chaque poste occupé, en précisant les missions, vos activités et les compétences mises en œuvre.

2 ANALYSER VOTRE PARCOURS DE FORMATION

Il est essentiel de mener une réflexion sur les apports de votre parcours de formation initiale et continue.

Votre parcours est le reflet de vos choix, sensibilités et permet de mettre l'accent sur certains savoirs ou savoir-faire.

3 DÉMONTRER LES ACQUIS DE VOTRE EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE ET VOS MOTIVATIONS

Il s'agit de présenter de façon synthétique les acquis de votre expérience professionnelles au regard des perspectives de carrière envisagées.

De même, un travail de réflexion et de recherche est à mener, notamment en repérant les fils conducteurs de votre parcours, vos atouts, vos centres d'intérêts professionnels, vos connaissances professionnelles, vos qualités personnelles, etc.

Vos motivations sont à exprimer clairement.

Exemple : pour valoriser les expériences acquises et poursuivre un parcours dans le sens déjà engagé ; réaliser une mobilité fonctionnelle et géographique ; pour mener une carrière.

Comment remplir le dossier RAEP ?

Vous devez fournir un effort de synthèse, après avoir recherché et rassemblé les éléments précis.

Les rapports du jury apportent quelques conseils aux candidats :

1. « La maîtrise de l'orthographe laisse trop souvent à désirer »
2. « Les candidats retiennent des conduites de projets trop anciennes »
3. « Manque de rigueur »
4. « Les candidats ont des difficultés à prendre du recul par rapport aux tâches effectuées pour faire ressortir leurs compétences, leurs aptitudes, leur potentiel »
5. « Les candidats ne parviennent pas à dégager les enjeux de leur travail actuel »



LE PARCOURS PROFESSIONNEL

Il doit être présenté de l'expérience la plus récente à la plus ancienne.

Les principales activités et/ou les travaux réalisés les plus significatifs et les compétences développées dans ces activités sont à préciser, en lien avec vos compétences et votre projet professionnel.

Exemple :

Poste occupé : assistant du chef de service logistique et moyens

Savoir-faire : gérer les plannings des agents, définir les priorités, préparer les réunions, etc.

Connaissances : bureautique, marchés publics, gestions des conflits, etc.

Travaux réalisés : rédiger un cahier des charges, une fiche de procédure, etc.

LE PARCOURS DE FORMATION

Il convient de ne retenir que les formations les plus significatives au regard des compétences acquises et au regard du profil recherché.

LES ACQUIS DE L'EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE

Vous devez mettre en valeur votre expérience professionnelle, vos atouts et en particulier, les activités qui constituent une valeur ajoutée, retenant uniquement les plus pertinentes.

L'objectif : démontrer que vous êtes prêt, motivé, que vous avez la stature pour endosser vos futures responsabilités.

LA PRÉSENTATION D'UNE RÉALISATION CONCRÈTE

Pour les dossiers portant mention de cette présentation, l'objectif est d'illustrer la conduite d'un projet ou d'une action en soulignant vos compétences et qualités.

Cette réalisation doit être judicieusement choisie et expliquer synthétiquement ce qu'elle est destinée à démontrer. Elle ne doit pas être trop ancienne.

Vous la présenterez très clairement, en expliquant son origine, sa destination, sa raison et le cas échéant, les difficultés rencontrées et la manière dont elles ont été surmontées ainsi que les résultats obtenus.

Vous exposerez votre rôle et vos responsabilités.



« Soutenir et agir pour l'avenir ! »

  Mail : synd-uns-justice-sg@justice.fr
Tél. : 01 70 22 75 09



Crédits photos : Freepik