

Sommaire

Présentation	5
28 questions fréquemment posées par les candidats	7
Partie I	
Présentation de l'épreuve de RAEP	13
Chapitre 1	
La RAEP dans toutes ses dimensions	15
1. Contexte de la RAEP	15
2. Définition de la RAEP (reconnaissance des acquis de l'expérience professionnelle).....	15
3. Les missions du jury.....	16
4. Qu'écrivent les jurys à propos du dossier et de l'oral?	21
5. L'état d'esprit du jury au moment où vous le rencontrez.....	25
Chapitre 2	
La composition d'un dossier RAEP	27
Quelles sont les pièces constitutives du dossier?	27
Chapitre 3	
Vos outils pour réussir	37
1. Recherchez les informations nécessaires	37
2. La notion de compétence.....	42
3. Les grands domaines de compétences	44
4. Notre proposition de méthode en onze étapes ...	45
5. Le rétroplanning	45
Partie II	
L'écrit : préparer et composer le dossier RAEP	47
Étape 1	
Inventorier vos compétences	49
1. De quelles compétences s'agit-il?.....	49
2. Comment procéder en ce qui concerne vos différents postes?	49
3. Comment procéder en ce qui concerne les formations suivies?	56
Étape 2	
Renseigner le tableau « Parcours professionnel » ou construire un CV	58
1. Renseigner le tableau « Parcours professionnel »..	58
2. Construire un <i>curriculum vitae</i> (CV).....	72
Étape 3	
Renseigner le tableau récapitulatif des formations	79
1. Quel est l'enjeu?	79
2. Que reporter dans le tableau?	79
3. Comment présenter les informations?	80
Étape 4	
Reconstituer le profil attendu	81
1. Phase 1 : rechercher les informations	81
2. Phase 2 : synthétiser les informations sous forme de profils	83
Étape 5	
Choisir un document annexe et élaborer la fiche de présentation	85
1. Choisir le document	85
2. Mettre en forme le document.....	86
3. Rédiger la fiche de présentation	86
Étape 6	
Rédiger les textes libres	91
1. « Vos compétences acquises au regard du profil recherché et vos motivations » et le « Rapport d'activités ».....	92
2. Le texte à rédiger : « Expérience professionnelle marquante » ou « Conduite de projet ».....	100
Étape 7	
Contrôler la qualité et la cohérence de vos documents	113
1. Un triple enjeu	113
2. Une grille d'auto-évaluation	113

Partie III

L'oral : défendre le dossier.....117

Étape 8

Préparer l'exposé.....119

1. Les finalités de votre exposé119
2. Le plan.....121
3. Le processus de construction.....123
4. La forme125
5. L'appropriation.....129

Étape 9

Préparer les questions133

1. Les questions et leurs sources133
2. Les cas ou « mises en situation»137
3. Les techniques facilitant le traitement des questions et l'improvisation140
4. Acquérir les connaissances utiles143

Étape 10

Gérer le trac150

1. De quoi s'agit-il?150
2. Que faire du trac?151
3. Des trucs et astuces classés en trois familles...151

Étape 11

Se préparer au face-à-face avec le jury155

1. La prise de contact.....155
2. Votre exposé157
3. Le dialogue à partir des questions.....159
4. La prise de congé.....161

Bibliographie.....163

ANNEXES

Annexe 1

Exemple de dossier de RAEP pour une sélection d'admissibilité167

Annexe 2

«Guide pratique des concours administratifs à l'usage des présidents et membres des jurys» (extraits)171

Annexe 3

Exemples de fiches du Répertoire interministériel des métiers de l'État (RIME).....173

Annexe 4

Extrait du Dictionnaire interministériel des compétences des métiers de l'État.....175

Présentation

La finalité de cet ouvrage

Si vous avez cet ouvrage en main, c'est sans doute que vous avez l'intention de passer un concours de la fonction publique (fonction publique d'État ou territoriale, ou encore FP hospitalière) ou un examen professionnel organisé selon cette modalité particulière qu'est la « reconnaissance des acquis de l'expérience professionnelle » (RAEP).

Notre projet est de vous aider à mener cette opération rapidement, efficacement et complètement. Vous trouverez donc dans cet ouvrage des informations et des conseils, mais surtout une **méthode** pour vous guider pas à pas dans les deux dimensions de la RAEP :

- l'écrit, c'est-à-dire la constitution de votre dossier;
- l'oral, à savoir la soutenance de ce dossier devant le jury.

Sa structure et son esprit

Nous avons structuré l'aide que nous pouvons vous apporter en trois parties.

Dans la première partie, intitulée « Présentation de l'épreuve de RAEP », nous vous donnons des informations sur l'esprit et les caractéristiques des différentes versions de la RAEP. Nous vous y invitons aussi à identifier vos ressources.

Avec la deuxième partie, « L'écrit : préparer et composer le dossier RAEP », nous entamons la démarche méthodologique de constitution de votre dossier en sept étapes.

Nous poursuivons la démarche avec une troisième partie, « L'oral : défendre le dossier », consacrée au face-à-face avec votre jury et traitée elle-même en quatre étapes.

Tout au long de l'ouvrage, nous illustrerons notre propos avec des **exemples** et nous vous proposerons également des **exercices**.

Au début de chaque chapitre, une « diapositive » vous présentera des conseils fondamentaux sous une forme condensée.

Voici un exemple de diapositive ou « slide » :

Les essentiels

Une opération de **recrutement** menée avec **bienveillance** pour :

- évaluer vos **compétences** au regard d'un « **profil** » attendu
- sélectionner les candidats se rapprochant le plus du profil

📄 Support de l'entretien : le **dossier**

Comment utiliser cet ouvrage ?

Nous vous suggérons deux manières différentes de l'utiliser, qui correspondent à deux situations différentes.

- **Première situation :** vous n'avez pas entamé votre préparation et vous aimeriez disposer d'une méthode complète pour être efficient.

→ Faites une lecture « chronologique » et linéaire du manuel ; nous vous y proposons une méthode en 11 étapes.

- **Seconde situation :**

Vous avez déjà commencé votre préparation et/ou vous souhaitez réviser une précédente version de votre dossier de RAEP. Vous avez des questions précises.

→ Consultez la liste des FAQ en page 7.

→ Pour chaque question, vous trouverez une réponse concise et un renvoi aux pages la développant.

Éviter de confondre RAEP et VAE

La RAEP (reconnaissance des acquis de l'expérience professionnelle) est une épreuve qui a été introduite dans les concours administratifs à la suite de la loi de modernisation de la fonction publique du 2 février 2007. Cette loi posait les principes d'une plus grande professionnalisation des agents ; elle visait à mieux accompagner leur déroulement de carrière et à améliorer la prise en compte de leur expérience professionnelle pour le recrutement, l'avancement, la formation.

La VAE (validation des acquis de l'expérience) est un dispositif introduit par la loi de modernisation sociale du 17 janvier 2002. Elle permet à « toute personne engagée dans la vie active [...] de faire valider les acquis de son expérience, notamment professionnelle, en vue de l'acquisition d'un diplôme, d'un titre à finalité professionnelle ou d'un certificat de qualification figurant sur une liste établie par la commission paritaire nationale de l'emploi d'une branche professionnelle, enregistrés dans le Répertoire national des certifications professionnelles » (article 113).

Des points communs ?

Dans les deux cas, le candidat devra inventorier soigneusement les compétences acquises aussi bien dans le cadre professionnel qu'extra-professionnel, et notamment associatif. C'est un travail personnel long et parfois laborieux.

Des différences ?

Vouloir obtenir une VAE est une décision personnelle que peut prendre tout salarié du secteur public ou privé. Il se fera accompagner par un « point relais conseil » adossé, par exemple, à une agence de Pôle emploi ou à un centre de bilan de compétences. La VAE relève du Code du travail et suppose un minimum de trois ans d'expérience professionnelle.

En revanche, on ne décide pas de passer une RAEP. On décide de se présenter à un concours ou à un examen professionnel de la fonction publique, qui se présente sous cette forme. La mise en œuvre d'une épreuve de RAEP est décidée au sein des services de gestion des ressources humaines. Aucune durée minimum n'est exigée au titre de l'expérience professionnelle. L'accompagnement du candidat est souvent proposé par les services formation ou concours.

En conclusion

Si vous avez réalisé une VAE, reprenez le recensement soigneux que vous avez fait de vos compétences : il vous simplifiera le travail et vous permettra de gagner du temps. Il en est de même si vous avez bénéficié récemment d'un « bilan de compétences ».

Inversement, si après avoir réalisé un dossier RAEP vous décidez de mener une VAE, il en sera de même : vous gagnerez aussi du temps en repartant du travail que vous avez déjà réalisé.

28 questions fréquemment posées par les candidats

1) À propos de l'ensemble de l'épreuve de RAEP

- **Quel est le « concept » ?**

Soyons clairs : contrairement à ce que le mot « reconnaissance » pourrait faire penser, le jury ne va pas « reconnaître » vos mérites. Vous devez le convaincre que vous avez les compétences nécessaires et une forte motivation pour occuper les postes qui vous seront ouverts en cas de réussite au concours ou à l'examen professionnel.

- **Que veulent les jurys ?**

À ce propos, nous avons mené une petite étude à partir de quinze rapports de jury. Vous pouvez en consulter la synthèse page 21.

En complément, vous pouvez aussi lire le paragraphe traitant des missions du jury.

 Voir pages 16 à 21.

- **Il paraît que cette épreuve correspond à une démarche de recrutement : est-ce vrai ?**

Oui, c'est effectivement une démarche de recrutement. Cela signifie que vous devez vous informer sur les compétences attendues pour occuper les postes ouverts en cas de réussite. Votre « profil » doit s'approcher le plus possible de celui qui est recherché.

 Voir pages 81 à 84.

- **Je n'ai pas toutes les compétences attendues pour occuper les postes accessibles en cas de succès au concours : puis-je quand même me présenter ?**

Oui, vous pouvez vous présenter. Le jury sait bien que vous ne pouvez pas détenir toutes les compétences avant d'avoir occupé ce type de poste. Il va tenir compte de votre aptitude à acquérir ces compétences et de votre motivation.

Remarque : certains candidats retracent leur carrière en insistant sur le fait qu'ils ont « réussi à s'adapter » ; cela produit l'impression inquiétante que l'adaptation fut à chaque fois une épreuve. Il convient plutôt de décrire le contexte et les moyens déployés pour s'adapter. Les faits sont plus déterminants que les commentaires.

2) À propos du dossier de RAEP

- **Le dossier semble compliqué, par quel bout le prendre ?**

Le dossier semble compliqué mais il suffit de le prendre par le début, c'est-à-dire par le tableau « Parcours professionnel » ou par le curriculum vitae (CV). Nous vous proposons une démarche en sept étapes pour le remplir avec efficacité.

 Voir à partir de la page 48.

- **Le dossier est-il noté ?**


Non, le dossier n'est pas noté. Néanmoins il sert de base pour vous interroger lors de l'oral et il donne une première impression de vous, de vos compétences rédactionnelles et de votre esprit de synthèse. Vous comprenez donc qu'il est important d'y apporter le plus grand soin. Ajoutons qu'il vous contraint à analyser votre carrière, étape indispensable pour construire ensuite l'exposé.

Voici trois mots clés (une sorte de mantra) pour votre préparation : **convaincre, compétences, motivation**.

 Voir aussi pages 49 à 57 puis, à propos de la motivation, les pages 42 à 44, puis 92 et 93.


- **Le jury lit-il vraiment le dossier ?**

Oui, le jury lit votre dossier. Le dialogue se déroule souvent en trois parties : des questions sur votre parcours, puis des questions de culture administrative en rapport avec votre dossier, enfin des mises en situation. Étant donné le délai parfois assez long qui s'est écoulé entre la rédaction de votre dossier et le face-à-face avec le jury, nous vous engageons à le relire peu de temps avant l'oral. Des jurys ont signalé que des candidats ont été surpris par des questions pourtant directement issues de leur dossier.

 Voir aussi pages 22 et 134.

- **Ce dossier est rébarbatif et pesant, comment alléger la charge, voire y mettre un peu de « fun » ?**

Pour alléger la charge, rien de tel que de la découper en morceaux. Il est bien connu qu'on ne mangera pas tout l'éléphant en croquant dedans. Nous vous conseillons donc d'adopter la méthode du rétroplanning.

 Voir page 45.

Quant à mettre un peu de *fun* : nous observons, au cours des formations, qu'une fois la surprise passée, les participants sont heureux de travailler en binômes et prolongent parfois leur collaboration au-delà du cours. Ils ne préparent pas forcément le même concours ou examen professionnel mais ils tirent toujours des bénéfices de leur dialogue à propos des ébauches de l'un ou de l'autre. Un regard différent ou « extérieur » détecte souvent mieux les compétences et les points forts que la routine et la modestie ont étouffés. Les questions « naïves » forcent à expliciter ce qui paraissait évident. Nous vous conseillons donc de travailler en binômes et même, pourquoi pas, à distance.

- **Le tableau sur le « parcours professionnel » est assez lourd à remplir : faut-il y passer du temps ?**


Oui, il faut remplir avec soin ce tableau. C'est la présentation factuelle de votre carrière et le jury s'y reportera chaque fois qu'il se posera une question sur celle-ci. De plus, ce tableau vous incite à inventorier vos compétences et à repérer les moments clés de votre carrière, deux ingrédients nécessaires pour rédiger le texte libre puis construire votre exposé.

Astuce : le délai entre les résultats de l'admissibilité et l'oral est parfois court ; prenez de l'avance en réalisant, au moins, ce travail de fond.

- **Je n'arrive pas à nommer mes compétences : comment remédier à ce problème ?**


Deux outils vous aideront :

- les répertoires des métiers : ceux des ministères qui sont ou ont été vos employeurs et le RIME (Répertoire interministériel des métiers de l'État, consultable sur www.fonction-publique.fr) : vous y trouverez votre métier et l'inventaire des compétences qui y sont associées ;
- le Dictionnaire interministériel des compétences des métiers de l'État (DICO, consultable sur www.fonction-publique.fr) : vous y trouverez la définition exacte des compétences recherchées mais aussi de celles que vous pensez détenir, et vous éviterez ainsi des malentendus. De plus, en le feuilletant vous découvrirez peut-être que vous déteniez des compétences sans en être conscient car vous ne saviez pas les nommer et qu'elles faisaient partie de votre routine.

 Voir pages 41 à 44, puis 49 à 55, et 173 à 176.

- **J'ai fait un inventaire de mes compétences et j'ai maintenant une liste énorme, une sorte de catalogue : que faire ?**

Dans un premier temps, nous vous invitons à vérifier qu'il s'agit bien de compétences et non de tâches. Dans un second temps, vous pourrez probablement regrouper certaines d'entre elles et vous trouverez de l'aide dans le *Dictionnaire interministériel des compétences des métiers de l'État*.

 Voir page 41.

- **J'occupe un nouveau poste que je ne connais pas encore bien : dois-je le faire figurer ?**

Oui, il fait désormais partie de votre carrière et le jury tiendra compte de votre récente prise de poste.

- **J'ai des «trous» dans ma carrière (j'ai élevé mes enfants et/ou j'ai accompagné mon conjoint à l'étranger, etc.) : faut-il les signaler ?**

Ces fameux «trous» vont apparaître de fait dans la chronologie du tableau sur votre « parcours professionnel ». Ce n'est pas un problème mais un droit.

En revanche, dans votre texte libre comme dans l'exposé, il sera inutile de le signaler puisque vous mettez en valeur dans ces derniers vos compétences et les moments forts de votre carrière.

Si ces «trous» vous ont donné l'opportunité d'acquérir des compétences correspondant au profil recherché (lors d'une mission à l'étranger, par exemple), vous mettez ces compétences en valeur. Dans ce contexte, les activités bénévoles sont bienvenues dans l'épreuve de RAEP.

- **Il est question de «motivation», or ce mot est abstrait : qu'est-ce que cela veut dire ?**

La motivation est ce qui vous fait vous mouvoir, donc c'est ce qui vous a décidé à vous présenter à cet examen professionnel ou à ce concours (hormis l'espoir d'un meilleur traitement ou d'une amélioration de votre retraite). Nous pouvons le formuler autrement : qu'est-ce que la réussite au concours vous permettra de réaliser ?

 Voir pages 43 et 92.

- **Ma carrière n'est pas brillante et en tout cas moins que celle de mes collègues concurrents : faut-il broder ou enjoliver ?**

Il ne faut certainement pas broder ni enjoliver car le jury aura vite fait de découvrir la supercherie.

En revanche, lancez-vous dans une analyse précise de votre carrière en termes de compétence : vous êtes peut-être trop modeste ou enfermé dans la gangue de la routine.

Peut-être est-il vrai que votre carrière a été un peu morne, trop linéaire, mais vous avez récemment eu un élément déclencheur (une mission, par exemple) qui vous a décidé à passer le concours ou l'examen professionnel, et vous en parlerez. Votre motivation fera la différence.

3) À propos de l'exposé

- **Lors de la préparation j'ai rencontré des difficultés (maladie, accident...), puis-je en faire part au jury dans une phase préliminaire ?**

Non, si vous êtes devant lui, le jury vous considère d'emblée apte à passer l'examen. Ces difficultés doivent être traitées avec le bureau des concours.

- **Puisque le dossier n'est pas noté, tout repose sur l'oral : alors comment fait-on quand on n'est pas à l'aise à l'oral ?**

D'une part, «tout» ne repose pas sur l'oral puisque le jury se base sur le dossier pour poser les questions. D'autre part, le jury n'attend pas du candidat qu'il soit un brillant orateur mais plutôt qu'il puisse s'exprimer avec sincérité et implication. Néanmoins, si votre trac et votre émotion risquent de constituer un véritable handicap, il sera nécessaire d'acquérir de l'aisance. Celle-ci s'acquiert avec une bonne dose de détermination pour, d'abord, analyser les représentations qui vous bloquent, puis accepter d'acquérir des méthodes et enfin vous entraîner.

 Voir pages 150 à 159.

- **La durée de l'exposé est très courte : puis-je garder des informations à révéler au cours du dialogue ?**

Non, ce n'est pas une bonne idée. En effet, c'est le jury qui pilote l'oral et vous n'aurez donc peut-être jamais l'occasion de leur révéler ces informations. Tout ce qui est de nature à convaincre le jury doit figurer dans votre exposé de façon claire et synthétique. Le jury décidera ensuite s'il juge opportun de vous poser des questions complémentaires.

- **Faut-il exposer la totalité de sa carrière dans l'exposé ?**

Certainement pas ! Votre objectif est de convaincre le jury que vous avez une bonne partie des compétences attendues pour occuper les postes accessibles en cas de réussite. Vous évoquez donc essentiellement vos points forts, les moments clés de votre carrière.

- **Faut-il évoquer les difficultés ?**

Oui, si la manière dont vous les avez surmontées démontre une aptitude ou des compétences. Voir sur ce point le document du dossier nommé « Expérience professionnelle marquante ».

Non, si c'est pour vous plaindre, vous justifier ou tenter de susciter la bienveillance du jury.

- **Y a-t-il un plan type pour l'exposé ?**

Non. Le plan doit être en cohérence avec votre carrière.

 Voir pages 121 et 122.

- **La motivation elle-même doit-elle faire l'objet d'une partie de l'exposé ?**

La motivation doit être évoquée au cours de l'exposé mais il est généralement difficile d'en faire une partie. Vous pouvez donc l'évoquer en conclusion. Bien entendu, cette motivation doit s'inscrire dans la logique de votre parcours et évoquer votre « projet » professionnel. Elle est personnelle et vous évitez les énumérations de clichés comme « mieux servir », « évoluer », « avoir plus de responsabilités » et autre « suite logique » que tous les candidats énoncent.

 Voir page 122.

- **Comment mémoriser l'exposé ?**

Évitez de l'apprendre par cœur. Apprenez plutôt un plan détaillé. Répétez-le plusieurs fois : vous serez ainsi en mesure d'énoncer vos idées avec des phrases différentes et, par conséquent, vous deviendrez plus à l'aise. Vous pouvez aussi l'enregistrer et l'écouter pour vous habituer à parler de vous.

 Voir page 129.

- **Comment réagir quand on a un trou de mémoire pendant l'exposé ?**

Reprendre la dernière phrase prononcée suffit parfois à relancer la fluidité et la mémoire. Si tel n'est pas le cas, prenez le temps de faire un silence pour reprendre vos esprits. Au besoin, passez à l'idée ou à la sous-partie suivante (ce qui est possible si vous n'avez pas appris par cœur des phrases mais mémorisé un plan détaillé).

Que se passe-t-il dans la tête de la plupart des candidats dans cette situation ? Ils paniquent : et pourquoi paniquent-ils ? Parce que des idées néfastes les envahissent : « c'est fini », « tout ça pour ça », « j'aurais dû mieux préparer », etc. Et pendant que leur cerveau s'occupe de leur miner le moral, il ne travaille pas à la récupération des données.

Nous vous conseillons d'anticiper cet éventuel incident en utilisant mentalement la méthode : « J'ai un trou de mémoire, je répète la phrase précédente, je supporte le silence, je recherche le point suivant, je repars. » Vous serez ainsi plus serein.


 Voir page 159.

4) À propos des questions

- **Comment être en mesure de répondre aux questions ?**

Ne nous voilons pas la face : être en mesure de répondre aux questions du jury demande un investissement assez lourd en trois phases :

– 1^{ère} phase (facile) : vous assurer que vous avez des réponses à toutes les questions que pourrait susciter votre dossier ;

 Voir page 134 ;


– 2^e phase : acquérir une bonne culture administrative.

 Voir pages 143 à 145.

Pour faciliter vos révisions, rien de tel que les bonnes vieilles fiches. Nous vous proposons plus loin deux mises en forme.

 Voir pages 144 et 145 ;

– 3^e phase : mettre en oeuvre une véritable stratégie de mémorisation.

 Voir page 145.

- **Peut-on dire qu'on ne sait pas ?**

Oui, bien sûr. Vous n'avez pas de baguette magique pour faire surgir les connaissances que vous n'avez pas. Vous pouvez en revanche vous entraîner à mobiliser rapidement tous les éléments de réponse.

 Voir pages 141 à 143.


- **N'est-il pas risqué de donner un avis personnel ?**

Si le jury sollicite votre opinion sur un point, vous devez la donner. C'est la qualité de votre argumentation qui l'intéresse au premier chef. Dans leurs rapports, les jurys déplorent très souvent l'attitude timorée des candidats dans ce domaine.

 Voir les pages traitant de « mais que veulent donc les jurys ? ».

- **Comment répondre aux mises en situation puisqu'on n'est pas encore dans le poste où elles sont censées se produire ?**

Traiter les mises en situation requiert d'abord une bonne écoute, puis un réflexe d'analyse et un bon sens pratique pour hiérarchiser les priorités. Il s'agit d'un mécanisme auquel vous pouvez vous entraîner. La réponse attendue est opérationnelle et non théorique ; elle commence par « je » et non par « il faut ». Le jury teste votre réactivité, votre capacité à vous impliquer, à prendre des initiatives.

 Voir pages 148 à 149 « la casothèque ».