



MINISTÈRE DE L'AGRICULTURE, DE L'AGROALIMENTAIRE
ET DE LA FORÊT

CONCOURS RÉSERVÉ POUR L'ACCÈS AU CORPS DE
(loi 2012-347 du 12 mars 2012)

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

La loi de modernisation de la fonction publique du 2 février 2007 prévoit, en matière de recrutement comme en matière de promotion, la mise en place d'un dispositif de reconnaissance des acquis de l'expérience professionnelle (RAEP).

Celui-ci se traduit notamment par la possibilité d'intégrer dans les concours ou examens professionnels une épreuve de reconnaissance des acquis de l'expérience professionnelle.

Les acquis de l'expérience professionnelle d'un agent ou candidat doivent être entendus comme l'ensemble des savoirs, compétences et aptitudes professionnelles qu'il a acquis :

- 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 (État, collectivités territoriales, établissements publics) ;

- dans l'exercice d'une activité salariée, non salariée ou bénévole.

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

L'épreuve de RAEP

L'épreuve consiste en la présentation orale, par le candidat, d'un dossier illustrant les différentes étapes de sa carrière professionnelle, voire de son investissement personnel (bénévolat). Cette présentation se poursuit par un entretien avec le jury.

Cette épreuve doit permettre au jury d'apprécier la personnalité du candidat, sa motivation, ses capacités à exercer les fonctions normalement dévolues aux agents appartenant au corps ou grade auquel la sélection donne accès et les compétences acquises lors de son parcours professionnel.

Le Guide

Ce guide a pour objectif d'aider les candidats à constituer leur dossier de RAEP : il présente les étapes de sa constitution et explique le contenu attendu.

Sur le site Internet TÉLÉMAQUE (www.concours.agriculture.gouv.fr), les candidats ont accès aux documents suivants :

- le modèle type de dossier de RAEP ;

Ce guide est complété par deux annexes :

- un glossaire qui précise les termes employés ;

- une liste de verbes d'action jointe pour aider les candidats à décrire les activités.

I - Étapes de constitution du dossier

En fonction de la date limite de dépôt du dossier de RAEP, les candidats prévoient le temps suffisant pour :

- 1- lire attentivement l'ensemble des documents constitutifs du dossier type afin de comprendre la démarche de RAEP ;
- 2 - rassembler les éléments ou informations nécessaires à la constitution du dossier :
 - les éléments permettant d'établir avec précision le parcours professionnel dans la fonction publique,
 - le cas échéant, les pièces justificatives d'activité professionnelle salariée, non salariée, ou bénévole,
 - les documents réalisés au cours des activités antérieures que le candidat souhaite joindre au dossier (2 au plus) ;
- 3 - prendre connaissance de la liste des compétences, aptitudes ou connaissances attendues, ainsi que des fonctions occupées par les agents appartenant au corps ou grade auquel la sélection donne accès ;
- 4 - identifier les compétences, fonctions, activités, aptitudes et connaissances que le candidat a exercées ou qu'il se reconnaît, pour les mettre en correspondance avec celles attendues ;
- 5 - remplir les documents du dossier avec soin, en respectant les formats proposés.

Le dossier comporte :

- le CV accompagné d'un organigramme de votre structure matérialisant votre poste d'affectation et les 2 tableaux (expérience et formation),
- la rédaction libre relative aux acquis de votre expérience,
- des pièces jointes : photocopies de diplômes, pièces justificatives d'activité professionnelle salariée, non salariée, bénévole,
- la déclaration sur l'honneur et le visa de votre supérieur hiérarchique.
- une ou deux annexes présentant les réalisations.

6- garder une copie du dossier ;

7- envoyer le nombre d'exemplaires requis à l'adresse précisée sur le dossier et **veiller au respect de la date limite d'envoi.**

Le candidat utilise le modèle de dossier fourni sur TELEMAQUE , il est invité à respecter les formats proposés.

II- Le curriculum vitae

Le CV est exhaustif : il présente toute l'expérience professionnelle acquise, de la plus récente à la plus ancienne, en mentionnant les dates de début et de fin dans le poste, en nommant l'emploi. Cette expérience peut avoir été acquise en position de fonctionnaire (quelle que soit la catégorie), d'agent non titulaire (quelle que soit la catégorie), d'indépendant, de salarié, de bénévole.

Les activités ou fonctions doivent être notées succinctement dans la mesure où elles seront détaillées dans le tableau qui le suit.

III – Le tableau " DESCRIPTION APPROFONDIE DE VOS ACTIVITÉS ANTÉRIEURES AU REGARD DE L'EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE RECHERCHÉE "

Ce tableau permet de décrire les **emplois, fonctions et activités qui vous ont permis d'exercer des activités en relation directe avec l'expérience professionnelle recherchée.**

Au sein de chaque expérience professionnelle, les activités sont présentées en commençant par la plus importante, la plus significative, au regard des attendus mais aussi de l'expérience acquise par le candidat.

Elles sont décrites de la plus récente à la plus ancienne.

Les informations doivent être suffisamment précises pour permettre au jury de faire le lien entre les activités du candidat et les activités attendues d'un agent appartenant au corps ou grade auquel la sélection donne accès.

Toutes les colonnes doivent être renseignées avec soin.

L'exemple ci-dessous permet d'expliquer comment renseigner ce tableau.

| Période ET durée (en mois) ET Quotité de travail | Nom, adresse de l'organisme d'emploi ET Nom, intitulé du service d'emploi | Statut F (fonctionnaire) N (non titulaire) S (salarié) I (indépendant) B (bénévole) A (autre) ET Intitulé de l'emploi/ fonction exercé(e) | Principales activités et/ ou travaux réalisés | Matériels, outils, produits, supports et autres ressources utilisés |
|---|--|--|---|--|
| 04/06/1986 au 15/08/2000 170 mois 50% | Les manufactures SENPHIL 47 rue du centre 45230 BOSSIT Atelier de création en confection masculine | S styliste | Créer les modèles Choisir les matériaux Créer et respecter le calendrier imparti et les directives de la maison | Logiciel TARTEMPION Répertoire fournisseur Nuanciers et échantillons Planning informatisé |

Noter uniquement ceux qui montrent les compétences attendues

Les activités sont décrites Par des verbes d'action.

Les matériels, outils, etc., sont placés en face de l'activité pour laquelle ils sont utilisés

IV- VOS FORMATIONS autres qu'initiales

Le tableau doit être renseigné avec le plus grand soin : il décrit les formations professionnelles civiles et militaires, les stages, les congés de formation professionnelle **en rapport avec la candidature.**

V – Les acquis de votre expérience professionnelle au service de votre projet professionnel

On doit y trouver la justification de la candidature au regard de l'évolution professionnelle passée et du projet professionnel.

Le candidat met en avant ses atouts et sa motivation.

VI Documents en annexe

Vous joindrez une pièce justificative pour chaque activité salariée, non salariée, bénévole décrite dans le tableau ci- dessus (attestation, contrat de travail, etc.).

Le candidat a la possibilité de joindre au dossier **2 documents au plus** réalisé dans le cadre de ses activités.

Le choix de ce document est stratégique. Si sa nature peut être très variée, **il a pour objet d'appuyer la démonstration de l'acquisition de compétences professionnelles recherchées, son apport à cette démonstration devant être incontestable.** Il est préférable de présenter un document sur une réalisation récente. **Ce document ne devrait pas excéder 6 pages.**

Glossaire

Acquis : expérience, savoir obtenu par apprentissage

Activité : C'est un ensemble d'actions contribuant à un résultat. Une activité est décrite par un ou des verbes d'action les plus précis possible (cf. annexe 4).

Exemple : élaborer un plan d'action et le présenter à un groupe de travail

Aptitude : capacité à s'insérer dans l'environnement professionnel et à s'adapter aux évolutions probables du métier concerné par d'éventuels apprentissages ultérieurs.

Capacité : ensemble de dispositions et d'acquis dont la mise en œuvre se traduit par des résultats observables.

Compétence professionnelle : combinaison de différents savoirs et savoir-faire mis en œuvre en situation professionnelle. Le résultat de sa mise en œuvre est évaluable dans un contexte donné.

Connaissances : savoirs et outils nécessaires à la résolution d'un problème donné dans le champ professionnel concerné

Emploi ou poste : ensemble de domaines de compétences assuré par un salarié au sein d'une organisation identifiée. La fiche de poste permet d'identifier les relations hiérarchiques et fonctionnelles qui constituent le réseau professionnel du salarié.

Expérience : connaissance ou pratique acquise au contact de la réalité, de la vie ou par une longue pratique.

Fonction : activité, emploi

Métier : ensemble cohérent des savoirs et savoir-faire faisant appel à un ou plusieurs domaines spécialisés de connaissances et nécessaires à l'exercice de plusieurs emplois d'une même famille.

Savoir : ensemble des connaissances théoriques ou pratiques. *Exemple* : maîtrise de la pratique des outils bureautiques

Savoir-faire : mise en œuvre d'un savoir et d'une habileté pratique maîtrisée dans une réalisation spécifique. *Exemple* : animation et encadrement d'une équipe

Liste de verbes

d'action et d'aptitude pour décrire une expérience professionnelle et mettre en valeur les compétences.

Verbes d'action et d'aptitude bureautiques, financières et de gestion

acheter ; accueillir ; acquérir ; administrer ; affecter ; agencer ; allouer ; améliorer ; aménager ; analyser ; anticiper ; approuver ; archiver ; assainir ; augmenter ; budgéter ; calculer ; cataloguer ; chiffrer ; classer ; commander ; compiler ; comptabiliser ; compter ; concevoir ; consigner ; consolider ; contrôler ; coordonner ; déclarer ; déléguer ; diriger ; distribuer ; élaborer ; enregistrer ; enrichir ; envoyer ; équilibrer ; estimer ; établir ; étudier ; évaluer ; examiner ; exploiter ; extraire ; gagner ; gérer ; inscrire ; inspecter ; inventorier ; investir ; mesurer ; ordonnancer ; organiser ; planifier ; préparer ; présenter ; présider ; prévoir ; prioriser ; produire ; programmer ; projeter ; ranger ; recenser ; réceptionner ; rechercher ; recommander ; rédiger ; rentabiliser ; répertorier ; résoudre ; réviser ; superviser ; tenir ; traduire ; traiter ; trier ; structurer ; valider ; vérifier.

Verbes d'action et d'aptitude en communication et formation

aider ; animer ; adapter ; clarifier ; communiquer ; comprendre ; concevoir ; conduire ; confier ; conseiller ; coordonner ; correspondre ; créer ; définir ; déléguer ; développer ; dialoguer ; diagnostiquer ; diriger ; discuter ; échanger ; écouter ; éduquer ; encourager ; entraîner ; évaluer ; expliquer ; exposer ; faciliter ; former ; formuler ; guider ; habiliter ; impulser ; inciter ; influencer ; informer ; initier ; inspirer ; instruire ; interpréter ; motiver ; négocier ; organiser ; parler ; persuader ; planifier ; promouvoir ; recruter ; rédiger ; rendre compte ; renseigner ; réviser ; sensibiliser ; stimuler ; superviser ; tester ; traduire ; traiter ; transmettre.

Verbes d'action et d'aptitude pour d'autres activités

aider ; arranger ; changer ; commercialiser ; conseiller ; enlever ; écouter ; expliquer ; formuler ; guider ; influencer ; livrer ; montrer ; négocier ; persuader ; préparer ; présenter ; promouvoir ; recevoir ; rédiger ; répondre ; représenter ; servir ; vendre.
accomplir ; ajuster ; améliorer ; analyser ; assembler ; calculer ; chercher ; compter ; concevoir ; conduire ; construire ; contrôler ; créer ; édifier ; élaborer ; établir ; examiner ; faire ; gérer ; imaginer ; inventer ; maintenir ; mettre en œuvre ; naviguer ; optimiser ; ordonnancer ; planifier ; préparer ; prévoir ; produire ; programmer ; reconstruire ; réduire ; remodeler ; réorganiser ; réparer ; résoudre ; réviser ; revoir ; sensibiliser ; superviser ; surveiller ; utiliser ; vérifier.