



**PREMIER
MINISTRE**

*Liberté
Égalité
Fraternité*

Secrétariat général du Gouvernement

Direction des services
administratifs et financiers

**Examen professionnel réservé aux agent(e)s des services du Premier ministre
pour l'accès au grade d'attaché principal d'administration de l'État**

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

LIRE TRÈS ATTENTIVEMENT L'ENSEMBLE DES CONSIGNES CI-APRÈS, AVANT DE DÉBUTER LA CONSTITUTION DE VOTRE DOSSIER DE RECONNAISSANCE DES ACQUIS DE L'EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE (RAEP).

La loi du 2 février 2007 relative à la modernisation de la fonction publique a ouvert la possibilité d'une épreuve de reconnaissance des acquis de l'expérience professionnelle (RAEP) dans les concours de la fonction publique. Ce type d'épreuve substitue aux exercices académiques traditionnels (dissertations, questions de cours, entretiens de culture générale) des modalités qui permettent aux candidats de valoriser l'expérience professionnelle acquise dans l'exercice de leurs fonctions au sein d'une administration de l'Etat, d'un service déconcentré, d'un établissement public, d'une collectivité territoriale, dans la fonction publique hospitalière, dans une organisation internationale gouvernementale ou dans le secteur privé ou associatif.

Le décret n° 2013-876 du 30 septembre 2013 a permis l'intégration de seize corps ministériels dans le corps interministériel des attachés d'administration de l'Etat (CIGEM) parmi lesquels figurent les services du Premier ministre.

Désormais l'examen professionnel pour l'avancement au grade d'attaché principal d'administration de l'Etat comporte une épreuve orale unique d'admission s'appuyant sur la constitution d'un dossier de reconnaissance des acquis de l'expérience professionnelle (RAEP). Les nouvelles dispositions d'organisation ont été fixées par l'arrêté du 30 septembre 2013 (cf. J.O du 1er octobre 2013). Le candidat doit remettre au service organisateur le dossier RAEP à la date définie par l'arrêté d'ouverture.

L'épreuve orale unique d'admission consiste en un entretien avec le jury d'une durée de trente minutes.

L'entretien débute par un exposé du candidat, de dix minutes au plus, sur les différentes étapes de son parcours professionnel. Pour conduire cet entretien, le jury dispose d'un dossier constitué par le candidat en vue de la reconnaissance des acquis de son expérience professionnelle dans lequel il expose la méthodologie qui a été la sienne dans la conduite d'un projet ou d'une action qu'il a mené ou auquel il a contribué, les difficultés qu'il a rencontrées et les enseignements qu'il en a tirés.

L'entretien avec le jury vise à :

- reconnaître les acquis de l'expérience professionnelle du candidat sur la base du dossier fourni par le candidat ;
- apprécier les motivations, les aptitudes au management, les capacités du candidat à évoluer dans son environnement professionnel et à exercer les missions dévolues aux attachés principaux d'administration.

Au cours de l'entretien, le candidat peut être interrogé sur des questions relatives aux attributions de l'administration ou de l'établissement dans lequel il est affecté.

Seul l'entretien avec le jury donne lieu à la notation. Le dossier de reconnaissance des acquis de l'expérience professionnelle n'est pas noté.

La constitution par chaque candidat d'un dossier de RAEP, selon le modèle ci-joint, doit permettre au jury de l'examen professionnel d'identifier, lors de l'entretien, la nature précise passée et présente et de son activité professionnelle et les compétences qu'il a développées durant son parcours.

L'ensemble des candidats admis à concourir doit remettre le dossier RAEP au service organisateur. Il est utile au jury pour mener à bien l'entretien.

Constitution du dossier de RAEP

Vous trouverez dans le guide de constitution joint tous les renseignements nécessaires pour vous aider à compléter votre dossier de RAEP.

Pages 2 à 3 - Première partie

Écrire très lisiblement les renseignements demandés, en lettres MAJUSCULES.

Cocher à chaque fois la case correspondant à votre situation personnelle.

Compléter impérativement chaque rubrique (pas de sigles SVP).

Pages 4 à 6 - Deuxième partie

Votre expérience professionnelle

Complétez les rubriques comme demandées. Faites preuve d'esprit de synthèse et n'hésitez pas à utiliser l'espace « Commentaires supplémentaires éventuels » si vous le souhaitez.

Vous trouverez ci-dessous deux exemples d'emplois et en vis-à-vis les savoir-faire et connaissances déployés à cette occasion. Attention, ce ne sont que des exemples.

EMPLOI	SAVOIR-FAIRE	CONNAISSANCES
Cadre juridique	<ul style="list-style-type: none">- Animer une équipe et conduire une activité.- Gérer la diversité des points de vue.- Anticiper.- Prendre des décisions.- Représenter (convaincre, soutenir une position).	<ul style="list-style-type: none">- Connaissance approfondie des différents domaines du droit et de leur évolution.- Structures et fonctionnement de l'administration
Responsable de formation	<ul style="list-style-type: none">- Piloter et évaluer une action de formation.- Étudier des plans de formation et apprécier la faisabilité des demandes.- Élaborer des cahiers des charges de formation correspondant aux besoins exprimés.- Maîtriser les principes applicables en matière d'achats de prestation de formation.- Évaluer la qualité pédagogique d'un prestataire.	<ul style="list-style-type: none">- Méthodologies d'analyses des demandes et de leur transcription en un cursus de formation correspondant aux besoins formulés.- Règles juridiques de l'achat public.- Milieu professionnel de l'organisation.- Techniques et outils d'évaluation d'une formation.- Gestion budgétaire et comptable.
Chargé de communication	<ul style="list-style-type: none">- Évaluer les attentes et les besoins des services demandeurs.- Conseiller en matière de communication.- S'exprimer en public.- Travailler en équipe.- Maîtriser les délais.- Animer un réseau.	<ul style="list-style-type: none">- Connaissance du contexte administratif.- Techniques et outils de communication : évènementiel, écoute et prospective, méthodes d'élaboration de plans de communication.- Procédures de l'achat public en matière de communication.- Principes généraux du droit de la communication.

Votre formation professionnelle et continue.

Ne mentionnez pas toutes les actions de formation suivies mais celles que vous jugez les plus importantes ou pertinentes parce qu'elles vous ont permis, par exemple d'acquérir de nouvelles compétences ou conforter celles acquises au jour le jour.

N'hésitez pas à utiliser également l'espace « Commentaires » si vous le souhaitez. Vous pouvez joindre les attestations de formation correspondantes.

Pages 7 à 9 - Troisième partie

Les acquis de votre expérience professionnelle.

Votre description ne doit pas dépasser deux pages maximum dactylographiées.

Votre appréciation des acquis de votre expérience professionnelle.

Vous devez joindre obligatoirement, à l'appui de votre dossier RAEP un document issu de votre activité professionnelle récente. **Privilégiez les documents les plus représentatifs de celle-ci. L'épaisseur du document n'est pas forcément le meilleur critère de représentativité.**

Au regard de votre activité, ce document peut être une note, une fiche, un compte rendu, un procès-verbal, un relevé de conclusions, le dossier préparatoire d'une réunion, etc.

Le document devra, en outre, être accompagné d'une description de deux pages maximum, au format prévu ci-dessous, **relatant les situations de travail qui ont entouré la production de ce document.**

Pour vous aider dans votre réflexion, il vous est proposé de suivre la démarche suivante.

I – Choix du document représentatif de votre activité.

- 1 - Analysez votre expérience professionnelle dans sa globalité.
- 2 – Identifiez précisément les compétences que vous exercez. Réfléchissez aux missions que vous exercez ou que vous avez exercées.
- 3 – Choisissez un document que vous produisez dans le cadre de votre activité, ou avez été amené à produire.

Privilégiez les documents pertinents qui font clairement ressortir vos compétences.

II – Description des éléments de contexte.

Afin d'aider le jury à analyser au mieux les missions que vous exercez et les compétences que vous maîtrisez, vous pouvez lui apporter des informations qui expliqueront, pour le document que vous aurez choisi, votre activité professionnelle.

Ces informations constituent le descriptif de deux pages maximum. Ce descriptif devra obligatoirement être dactylographié, sur papier blanc 21x29,7 cm, et ainsi présenté :

- *Dimension des marges :*
haut, bas, droite et gauche : 2,5 cm ;
à partir du bord (en-tête et pied de page) : 1,25 cm
- *Retrait en début de paragraphe : 1 cm.*

Avant de commencer la rédaction du descriptif, il vous est suggéré de vous poser les questions ci-dessous. Ces questions sont données à titre indicatif. Leur liste n'est en aucun cas exhaustive.

1 – La finalité du document choisi.

Réfléchissez à son objet, son but ou son objectif. Est-ce un acte faisant grief, un acte préparatoire, un document d'information, de consultation, d'explication, etc. Présentez un aperçu de sa finalité.

2- La procédure dans laquelle le document s'inscrit.

Ce document a-t-il un fondement législatif, réglementaire, etc.

3 – 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 personnelle, etc.

4 – Les procédures et démarches préalables à la production de votre document.

Avez-vous été amené à consulter des services ? Sous quelle forme ? Avez-vous dû effectuer des recherches juridiques/documentaires ? Sous quelle forme ? Avez-vous dû expertiser des textes de droit, participer à l'organisation de réunions ? Selon quelles modalités ? Avez-vous été amené à vérifier des pièces de dossier, etc.

5 – Les éventuelles contraintes liées à la production de votre document.

Aviez-vous des délais à observer, des consultations préalables obligatoires (organismes, administrations...), à tenir des commissions, etc.

6 – 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 aurez 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, etc.

7 – La ou les suites données à votre document.

À 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, etc.

Pages 10 à 13 - Quatrième partie

Les pièces annexes que vous souhaitez produire, devront être jointes obligatoirement au dossier RAEP ainsi que l'accusé de réception et la déclaration sur l'honneur.

Attention : Aucun envoi complémentaire de document ne pourra être accepté par le service organisateur.