



Ministère du Travail, du Plein emploi et de l'Insertion
Ministère de la Santé et de la Prévention
Ministère des Solidarités et des Familles

GUIDE D'AIDE AU REMPLISSAGE DU DOSSIER DE RECONNAISSANCE DES ACQUIS DE L'EXPERIENCE PROFESSIONNELLE

La reconnaissance des acquis de l'expérience professionnelle (RAEP) est un mécanisme d'évaluation et de comparaison des savoirs, des compétences et aptitudes professionnelles, fondé sur des critères professionnels. Elle permet à un jury, dans le cadre d'un entretien, d'évaluer les acquis de l'expérience, les aptitudes et la motivation du candidat à exercer les fonctions correspondantes au corps ou au grade d'accès.

Pour conduire cet entretien, qui a pour point de départ un exposé du candidat sur son expérience professionnelle, le jury dispose du dossier de reconnaissance des acquis de l'expérience professionnelle constitué par le candidat selon le modèle établi par l'administration.

Durant l'entretien, le candidat peut être interrogé sur des questions relatives à son environnement professionnel, aux connaissances administratives générales ou propres à l'administration ou l'établissement dans lequel il exerce ses fonctions. Seul l'entretien avec le jury donne lieu à notation. Le dossier de reconnaissance des acquis de l'expérience professionnelle n'est pas noté.

La nature et la durée de l'épreuve sont fixées réglementairement.

CONSIGNES GENERALES DE REMPLISSAGE

La constitution du dossier doit être établie selon le modèle fourni par l'administration disponible sur le site internet et intranet des ministères sociaux. Toutes les rubriques sont à renseigner obligatoirement. Les candidats ne sont pas autorisés à joindre des pièces annexes à leur dossier de RAEP.

Le dossier sera examiné par le jury avant votre épreuve orale et sera utilisé par celui-ci pendant l'entretien. Le jury s'assurera de la pertinence des informations portées dans le dossier de RAEP et de la sincérité du candidat au moment de l'entretien.

Bien que le dossier de reconnaissance des acquis de l'expérience ne soit pas noté, il doit être renseigné de façon méthodique. Votre dossier devra comporter des informations suffisamment précises sur la nature de votre activité professionnelle passée et des compétences que vous avez acquises.

Sa présentation devra être soignée.

Il est indispensable de procéder avant l'envoi de votre dossier à plusieurs relectures.

ENVOI DES DOSSIERS

L'attention des candidats est tout particulièrement appelée sur la nécessité de ne pas attendre les derniers jours pour réaliser l'envoi du dossier, en se conformant aux consignes applicables (date limite d'envoi, adresse...).

RECOMMANDATIONS DE REMPLISSAGE DES DIFFERENTES PARTIES DE VOTRE DOSSIER

Première partie : identification du candidat

Cette rubrique ne suscite pas de conseils particuliers.

Deuxième partie : **parcours de formation**

Il ne s'agit pas là de faire un descriptif exhaustif de votre scolarité et de vos formations professionnelles mais de présenter celles qui ont été pour vous les plus importantes ou les plus pertinentes, soit parce qu'elles vous ont permis d'acquérir de nouvelles compétences, soit parce qu'elles vous ont permis d'enrichir vos compétences déjà acquises.

Troisième partie : **expérience professionnelle (activités actuelles et antérieures)**

La description de vos principales missions et activités doit être synthétique.

Pour décrire vos principales missions et activités, vous pouvez vous appuyer sur les comptes-rendus de vos entretiens professionnels, sur votre fiche de poste mais aussi sur le répertoire des emplois-types des ministères sociaux et/ou le répertoire interministériel des métiers de l'Etat disponible sur le site internet du ministère chargé de la fonction publique.

N'utilisez pas d'abréviation ou de sigle non développés précédemment ; écrivez intégralement tous les éléments que vous indiquez dans le tableau retraçant votre expérience professionnelle (nom des bureaux, des directions, etc.).

Quatrième partie : **exposé des acquis de l'expérience professionnelle**

Dans cette partie, vous présenterez de manière personnalisée et concrète les éléments qui constituent selon vous, les acquis de votre expérience professionnelle sous forme d'un exposé de une ou deux pages dactylographiées au maximum en fonction des modèles de dossier.

Le rapport d'activité n'est ni un *curriculum vitae*, ni une lettre de motivation. Il a pour but de préciser votre expérience et votre niveau de qualification. Il doit faire ressortir vos atouts au regard des connaissances, compétences et aptitudes recherchées, et convaincre le jury que vous êtes apte à remplir les fonctions postulées.

Vous pourrez indiquer, outre les différents emplois que vous avez exercés au cours de votre carrière, les fonctions bénévoles ainsi que toute autre activité que vous souhaitez porter à la connaissance du jury (participation à des groupes de travail, à des instances représentatives, tutorat, volontariats...) en faisant ressortir pour chaque emploi ou activité, votre niveau de responsabilité, les compétences et les connaissances acquises.

Cinquième partie : **déclaration sur l'honneur**

Paragraphe à compléter et signer obligatoirement pour que le dossier soit recevable.