



Liberté • Égalité • Fraternité

RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

MINISTÈRE DE L'INTÉRIEUR,
DE L'OUTRE-MER
ET DES COLLECTIVITÉS TERRITORIALES

**Concours interne DE SECRÉTAIRE ADMINISTRATIF
DE L'INTÉRIEUR ET DE L'OUTRE-MER
- SESSION 2010 -**

REGION RHONE-ALPES

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

**LIRE TRES ATTENTIVEMENT L'ENSEMBLE DES CONSIGNES
CI-APRES, AVANT DE DEBUTER LA CONSTITUTION DE VOTRE
DOSSIER DE RECONNAISSANCE DES ACQUIS DE L'EXPERIENCE
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 nouveau type d'épreuve substitue aux exercices académiques traditionnels (dissertations, questions de cours, entretiens de culture générale) des modalités nouvelles qui permettent aux candidats de valoriser l'expérience professionnelle acquise dans l'exercice de leurs fonctions administratives.

L'arrêté du 25 juin 2009 a modifié en profondeur les épreuves de sélection pour le recrutement des secrétaires administratifs des administrations de l'Etat.

Ainsi, l'épreuve d'admission du concours interne consiste désormais en un entretien avec le jury visant à apprécier la personnalité, les aptitudes du candidat ainsi que sa motivation et à reconnaître les acquis de son expérience professionnelle. Pour conduire cet entretien qui a pour point de départ un exposé du candidat sur son expérience professionnelle d'une durée de dix minutes au plus, le jury dispose du dossier constitué par le candidat en vue de la reconnaissance des acquis de l'expérience professionnelle. Au cours de cet entretien, le candidat peut être interrogé sur des questions relatives aux connaissances administratives propres à l'administration, la collectivité ou l'établissement dans lequel il exerce (durée : vingt-cinq minutes, dont dix minutes au plus d'exposé ; coefficient 4).

La constitution par chaque candidat d'un dossier RAEP doit permettre au jury du concours d'identifier, lors de l'entretien, la nature précise de son activité professionnelle passée et présente et des compétences qu'il a acquises et développées durant son parcours. Dans la logique du concours, cet entretien permet de comparer les candidats entre eux sur une base de critères communs quels que soient la nature et le type de missions exercées.

Votre dossier devra donc comporter des informations détaillées, importantes selon vous à porter à la connaissance du jury.

L'attention des candidats est appelée sur le fait que le dossier RAEP est utile au jury pour mener à bien l'entretien mais qu'il ne donne pas lieu à notation.

Constitution du dossier de RAEP

Page 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).

Page 4 à 6 - Deuxième partie

Votre expérience professionnelle

Complétez les rubriques comme demandé. 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
Gestionnaire concours	<ul style="list-style-type: none">- Vérifier et enregistrer les demandes d'inscription- Assurer la préparation des réunions de jurys, le suivi des travaux du jury,- Appliquer la réglementation liée à l'organisation des concours	<ul style="list-style-type: none">- Utiliser l'outil informatique dédié aux recrutements du ministère- Maîtriser les règles d'organisation des concours
Secrétaire-assistant	<ul style="list-style-type: none">- Transmettre des informations fiables- Savoir s'organiser- Etre réactif	<ul style="list-style-type: none">- Maîtriser l'outil informatique (bureautique)- Maîtriser les techniques de l'accueil (physique et téléphonique)

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. Veuillez utiliser la police Arial 11.

Votre appréciation des acquis de votre expérience professionnelle.

Vous pouvez, si vous le souhaitez, joindre à l'appui de votre dossier RAEP un à deux documents issus de votre activité professionnelle. 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 pourrait être notamment une note, une fiche, une lettre en forme administrative ou en forme privée, un compte rendu, un procès-verbal, un relevé de conclusions, le dossier préparatoire d'une réunion, un arrêté, une copie d'écran d'ordinateur ou d'un agenda, etc.... Les documents produits devront être de nature différente, dans toute la mesure du possible.

Chaque 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 chaque document.

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

I – Choix des documents représentatifs 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 deux documents de nature, si possible, différente que vous produisez dans le cadre de votre activité, ou avez été amené à produire, et qui vous paraissent le mieux rendre compte des compétences acquises.

Encore une fois, les documents susceptibles d'être présentés peuvent être de nature très variée : note, fiche, lettre en forme administrative ou en forme privée, rapport, dossier préparatoire d'une réunion, compte rendu, procès-verbal, relevé de conclusions, arrêté, circulaire, mémoire, page écran d'ordinateur, extrait de guide de procédures, de guide méthodologique, article, plaquette, courriel, agenda de secrétariat, affiche, ordre du jour d'une réunion, listing, etc...

Privilégiez les documents qui font clairement ressortir vos compétences. Choisissez-les non pour leur épaisseur ou leur format mais pour leur pertinence et les compétences qu'ils démontrent.

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, autour de chacun des documents que vous aurez choisis, votre activité professionnelle.

Ces informations constituent le descriptif, de deux pages maximum, qui devra accompagner chacun d'eux dans votre dossier. Ces descriptifs devront obligatoirement être dactylographiés en Arial 11, sur papier blanc 21x29,7 cm, et ainsi présentés :

- 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 de chaque 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.

A 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 14 - Quatrième partie

Les pièces annexes que vous souhaitez produire, devront être jointes obligatoirement au dossier RAEP ainsi que l'accusé de réception, la déclaration sur l'honneur et le visa de l'autorité hiérarchique chacun dûment complété.
Attention : Aucun envoi complémentaire de document ne pourra être accepté par le service organisateur !!!

RAPPEL IMPORTANT

**La date limite d'envoi de votre dossier RAEP complet
à la PREFECTURE DU RHONE est fixée au
Mercredi 16 juin 2010, le cachet de la poste faisant foi.**