

J'ANALYSE LE DOSSIER DE RAEP

Le dossier de RAEP doit être établi selon le modèle fourni par l'administration employeuse à qui la réglementation laisse une grande liberté dans la définition de la présentation, de la structuration et du contenu.

Au sein d'une même administration, des dossiers différents peuvent être demandés selon qu'il s'agit d'un concours ou d'un examen professionnel, de catégorie A ou B.

Il est donc indispensable d'étudier minutieusement le modèle imposé par l'administration organisant le concours ou l'examen professionnel qui vous intéresse (voir Annexe 1).

Il est toutefois possible de dégager un modèle de base, que le ministère de la Fonction publique propose comme référence aux autres administrations, et de repérer les principales variantes.

Chaque administration propose un « guide d'aide au remplissage », un « guide méthodologique », un « mode d'emploi », etc., pour accompagner les candidats dans la compréhension et la constitution du dossier de RAEP.

L'étude minutieuse de ce document pouvant comprendre de 3-5 pages à 30-35 pages selon les concours et les examens professionnels est absolument indispensable (voir Annexe 2).

■ I. Présentation du dossier de base

SOMMAIRE DU DOSSIER DE BASE	
PREMIÈRE PARTIE	
Votre identité	
Votre situation actuelle	
DEUXIÈME PARTIE	
Votre parcours de formation	
TROISIÈME PARTIE	
Votre expérience professionnelle au regard du profil recherché	
QUATRIÈME PARTIE	
Annexes – Documents à joindre au dossier	
CINQUIÈME PARTIE	
Fiche administrative de traitement du dossier :	
Déclaration sur l'honneur	
Visa de l'autorité compétente	
Accusé de réception	

① Informations personnelles

Cette partie se montre évidemment très facile à remplir dès lors que l'on respecte scrupuleusement les instructions données dans le guide du concours ou de l'examen professionnel (police et taille des caractères, nombre maximum de lignes ou de signes, etc.).

Lorsque le dossier de RAEP constitue une **épreuve d'admissibilité**, cette fiche d'informations personnelles ne sera pas communiquée au jury en application du principe de l'anonymat. Les candidats doivent eux aussi veiller au respect de ce principe en rendant anonymes tous les documents joints au dossier.

VOTRE IDENTITÉ	
Nom de naissance : Nom d'usage (ou de mariage) : Prénom(s) : Date et lieu de naissance :	Adresse postale : Numéros de téléphone : Adresse électronique :
VOTRE SITUATION ACTUELLE	
ACTIVITÉ Corps / cadre d'emplois : Grade : Échelon : Administration d'affectation : Administration d'appartenance : Fonctions exercées : AUTRE SITUATION : Précisez	Date d'ancienneté : Date d'ancienneté : Date d'ancienneté : Date d'entrée : Date d'entrée : Date de prise des fonctions :

② Parcours de formation

Le dossier comprend un tableau dans lequel vous devez noter les formations suivies tout au long de votre carrière (voir Étape 6).

Le nombre de formations est généralement limité et des critères de sélection sont souvent proposés par le guide méthodologique. Par exemple, il peut vous être demandé de privilégier les formations les plus récentes ou celles que vous jugez cohérentes avec les compétences recherchées dans le cadre du concours ou de l'examen professionnel.

VOTRE PARCOURS DE FORMATION			
Période et durée	Organisme de formation	Domaine ou spécialité	Thème de la formation et intitulé du titre éventuellement obtenu
du: au: soit X jours			
du: au: soit X jours			

③ Expérience professionnelle

Le dossier comprend un tableau dans lequel vous devez retracer votre parcours professionnel selon un ordre rétrochronologique, c'est-à-dire du plus récent au plus ancien (voir Étape 6).

Comme celui des formations, le nombre des emplois / postes est souvent limité (10 par exemple). Si votre expérience professionnelle est riche et variée, vous privilégieriez les emplois / postes les plus récents, les plus valorisants et les plus cohérents avec les compétences recherchées dans le cadre du concours ou de l'examen professionnel.

VOTRE PARCOURS PROFESSIONNEL		
Période du :	au :	Durée (en mois) :
Nom, adresse et activité principale de l'organisme d'emploi		Nom et activité du service d'emploi
Catégorie / corps ou cadre d'emplois / grade		Statut S (salarié) – B (bénévole) I (indépendant) – F (fonctionnaire)
Principales activités / métiers exercés		Principales compétences développées
Période du :	au :	Durée (en mois) :
Nom, adresse et activité principale de l'organisme d'emploi		Nom et activité du service d'emploi
Catégorie / corps ou cadre d'emplois / grade		Statut
Principales activités / métiers exercés		Principales compétences développées

Ce tableau est complété par un texte librement rédigé sur les **acquis de l'expérience professionnelle** qui constitue véritablement le cœur du dossier (voir Étape 7).

Les acquis d'un candidat doivent être entendus comme l'ensemble des savoirs, compétences et aptitudes professionnels qu'il a acquis :

- dans l'exercice d'une activité au sein des administrations étatiques, territoriales ou hospitalières ;
- dans l'exercice d'une activité salariée, non salariée ou bénévole, notamment en France ou dans un autre État de l'Espace économique européen ;
- dans l'exercice d'une activité syndicale (permanents, élus des commissions administratives paritaires, etc.), associative ou mutualiste.

④ Annexes

Le candidat joint à son dossier de RAEP des documents qui peuvent être **obligatoires** ou **facultatifs**.

Pour illustrer son cursus scolaire ou universitaire, son parcours de formation ou son parcours professionnel, le candidat peut ou doit fournir un nombre limité de documents : photocopie du diplôme le plus élevé ; photocopie d'attestation de formation ; photocopie d'attestation de stage ; certificat de travail pour une expérience professionnelle égale ou supérieure à un an qu'il lui paraît particulièrement important de présenter ; état récapitulatif des services pour un candidat fonctionnaire...

En plus de ces documents dont la fonction est d'attester, le candidat a parfois la faculté de joindre un ou deux documents ou travaux qu'il a réalisés dans le cadre d'activités antérieures en vue d'illustrer ses compétences professionnelles (voir Étape 8).

⑤ Pièces administratives

Le dossier de RAEP comprend enfin **trois pièces** de nature administrative.

D'une part, le candidat déclare **sur l'honneur** que toutes les informations figurant dans son dossier sont exactes et qu'il a pris connaissance des peines sanctionnant les fausses déclarations.

DÉCLARATION SUR L'HONNEUR

Je soussigné(e) :

souhaite me présenter au concours :

Je déclare sur l'honneur :

- l'exactitude de toutes les informations figurant dans le présent dossier ;
- avoir pris connaissance du règlement concernant les fausses déclarations ci-dessous.

La loi punit quiconque se rend coupable de fausses déclarations :

« Constitue un faux toute altération frauduleuse de la vérité, de nature à causer un préjudice et accompli par quelque moyen que ce soit, dans un écrit ou tout autre support d'expression de la pensée qui a pour objet ou qui peut avoir pour effet d'établir la preuve d'un droit ou d'un fait ayant des conséquences juridiques.

Le faux et l'usage de faux sont punis de trois ans d'emprisonnement et de 45 000 euros d'amende. » (Code pénal, art. 441-6)

« Le fait de se faire délivrer indûment par une administration publique ou par un organisme chargé d'une mission de service public, par quelque moyen frauduleux que ce soit, un document destiné à constater un droit, une identité ou une qualité ou à accorder une autorisation, est puni de deux ans d'emprisonnement et de 30 000 euros d'amende. » (Code pénal, art. 441-6)

Le service concours se réserve la possibilité de vérifier l'exactitude de mes déclarations.

À _____ , le
Signature du demandeur

D'autre part, le candidat remplit l'**accusé de réception** qui lui sera renvoyé par l'administration organisant le concours ou l'examen professionnel.

Enfin, il doit faire **viser** son dossier par son supérieur hiérarchique compétent. Cette procédure est purement formelle : par sa signature, il atteste que vous appartenez bien au service qu'il dirige. En revanche, s'il peut vous donner des conseils, il ne lui appartient pas de vous corriger ou de vous censurer.

VISA DE L'AUTORITÉ COMPÉTENTE

Je soussigné(e) :

Qualité :

certifie que M / M^{me} :

est employé(e) dans mes services en qualité de :

Fait à _____ , le
Signature du demandeur
Cachet du service

II. Exemples de sommaire de dossier de RAEP

① Concours interne / troisième concours d'accès aux IRA

PREMIÈRE PARTIE
Votre situation administrative actuelle
DEUXIÈME PARTIE
Votre expérience professionnelle Votre formation professionnelle et continue Les actions de formation en lien avec vos compétences et/ou votre projet professionnel Les acquis de votre expérience professionnelle au regard des perspectives de carrière
TROISIÈME PARTIE
Annexes
QUATRIÈME PARTIE
Fiches administratives de traitement du dossier destinées au service concours des IRA Déclaration sur l'honneur Visa de l'autorité compétente

② Examen professionnel d'attaché principal d'administration pour l'éducation nationale et l'enseignement supérieur

Déclaration sur l'honneur Visa de l'autorité compétente
PREMIÈRE PARTIE
Votre identité Votre situation actuelle
DEUXIÈME PARTIE
Votre parcours de formation
TROISIÈME PARTIE
Votre expérience professionnelle
QUATRIÈME PARTIE
Rapport d'activités
CINQUIÈME PARTIE
Conduite d'un projet ou d'une action

③ Concours interne de contrôleur des douanes et droits indirects

PREMIÈRE PARTIE
Votre situation actuelle
DEUXIÈME PARTIE
Votre formation professionnelle et continue Les actions de formation professionnelle et continue que vous jugez importantes pour votre compétence professionnelle Votre expérience professionnelle Les acquis de votre expérience professionnelle
TROISIÈME PARTIE
Annexes
QUATRIÈME PARTIE
Déclaration sur l'honneur

④ Concours interne commun pour divers corps de catégorie B

Déclaration sur l'honneur Visa de l'autorité compétente
PREMIÈRE PARTIE
Votre identité Votre situation actuelle
DEUXIÈME PARTIE
Votre parcours de formation
TROISIÈME PARTIE
Votre expérience professionnelle
QUATRIÈME PARTIE
Rapport d'activités

III. Principales variantes

En fonction de la nature du concours ou de l'examen professionnel concerné et du profil recherché, l'administration organisatrice peut demander aux candidats des documents spécifiques. La forme – dactylographiée ou manuscrite – et la longueur maximale sont généralement précisées.

① Rapport d'activité(s)

Le rapport d'activité(s) n'est ni un *curriculum vitæ*, ni une lettre de motivation, ni d'ailleurs un recensement des activités assurées par le candidat. Comme le document sur les acquis de l'expérience professionnelle auquel il se substitue, 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.

Souvent vous pourrez ou devrez joindre à cette partie du dossier, à titre d'illustration de vos compétences professionnelles, **un ou deux documents ou travaux** ou présenter **une ou deux actions**, si possible de nature différente, que vous avez réalisés dans le cadre de votre activité et qu'il vous paraîtrait pertinent de porter à la connaissance du jury, au regard de l'expérience professionnelle recherchée.

② Curriculum vitæ

Comme dans le secteur privé, il peut être demandé aux candidats de joindre à leur dossier un *curriculum vitæ* retraçant :

- leurs activités professionnelles ;
- les formations qu'ils ont suivies (universitaires, professionnelles, etc.) ;
- toute activité extra-professionnelle qu'ils jugent utile de mentionner en appui de leur dossier.

Il existe de nombreux ouvrages, sites internet, etc., consacrés à la rédaction d'un bon CV qui peuvent inspirer les candidats.