

Le dossier de RAEP

Étape 1

J'analyse le dossier de RAEP

Programme de l'étape

- I. Présentation du dossier de base
 - A. Informations personnelles
 - B. Parcours de formation
 - C. Expérience professionnelle
 - D. Annexes
 - E. Pièces administratives
- II. Exemples de sommaire de dossier de RAEP
 - A. Concours interne / troisième concours d'accès aux IRA
 - B. Examen professionnel d'attaché principal d'administration du ministère de l'intérieur
 - C. Concours interne de contrôleur des douanes et droits indirects
 - D. Examen professionnel de secrétaire administratif de classe exceptionnelle du ministère de la culture
 - E. Concours interne commun pour le recrutement dans le 1^{er} grade de divers corps de catégorie B
- III. Principales variantes
 - A. Rapport d'activité(s)
 - B. *Curriculum vitæ*
 - C. Lettre de motivation
 - D. Fiche d'expérience professionnelle
 - E. Document réalisé dans le cadre d'activités antérieures

Le dossier de RAEP doit être établi selon le **modèle fourni par l'administration de recrutement** 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, B ou C.

Par ailleurs, les dossiers peuvent varier d'une session à l'autre. N'utilisez jamais un modèle ou un dossier établi pour une **session antérieure**.

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	
<ul style="list-style-type: none"> • Votre identité • Votre situation actuelle 	
DEUXIÈME PARTIE	
<ul style="list-style-type: none"> • Votre parcours de formation 	
TROISIÈME PARTIE	
<ul style="list-style-type: none"> • Votre expérience professionnelle au regard du profil recherché 	
QUATRIÈME PARTIE	
<ul style="list-style-type: none"> • Annexes – Documents à joindre au dossier 	
CINQUIÈME PARTIE	
Fiche administrative de traitement du dossier :	
<ul style="list-style-type: none"> • Déclaration sur l'honneur • Visa de l'autorité compétente • Accusé de réception 	

A. 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 :	Date d'ancienneté : Date d'ancienneté : Date d'ancienneté : Date d'entrée : Date d'entrée : Date de prise des fonctions :
AUTRE SITUATION : Précisez	

B. 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			

C. 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 privilégiez 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.

D. 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).

E. 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 accomplie 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. 441-1)

« 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, votre supérieur 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 chef de service

Cachet du service

II. Exemples de sommaire de dossier de RAEP

A. Concours interne / troisième concours d'accès aux IRA

PREMIÈRE PARTIE
Identification du candidat Situation actuelle du candidat
DEUXIÈME PARTIE PARCOURS DE FORMATION
TROISIÈME PARTIE EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE ET EXTRAPROFESSIONNELLE (trois pages maximum)
Fonctions actuelles Fonctions antérieures Expérience extraprofessionnelle
QUATRIÈME PARTIE PRÉSENTATION DU PROJET PROFESSIONNEL (une page maximum)

B. Examen professionnel d'attaché principal d'administration du ministère de l'intérieur

PREMIÈRE PARTIE VOTRE IDENTITÉ
DEUXIÈME PARTIE VOTRE EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE
TROISIÈME PARTIE VOTRE FORMATION PROFESSIONNELLE ET CONTINUE
QUATRIÈME PARTIE VOTRE PRÉSENTATION D'UNE EXPÉRIENCE OU D'UNE RÉALISATION PROFESSIONNELLE
CINQUIÈME PARTIE VOTRE PRÉSENTATION DE VOS MOTIVATIONS
DOCUMENT ANNEXE À JOINDRE OBLIGATOIREMENT DÉCLARATION SUR L'HONNEUR