



Guide d'Aide au Remplissage (GAR) du dossier de Reconnaissance des Acquis de l'Expérience Professionnelle (RAEP)

Concours interne de chargé d'études documentaires

Catégorie A

Sommaire

Préambule	3
Présentation du dossier de RAEP.....	4
Présentation des différentes parties du dossier	5
Travail préalable à la conception du dossier	6
1- Reconstruire sa carrière	6
2- Collecter des documents	6
3- Se renseigner sur les missions d'un chargé d'études documentaires.....	6
Rassembler les outils d'aide à la rédaction	7
Effectuer une démarche en trois temps.....	8
Présentation détaillée des différentes parties	9
Comment remplir la première partie « Identification » ?	9
Comment remplir la deuxième partie « Formation professionnelle continue » ?.....	9
Comment remplir la troisième partie « Parcours professionnel et/ou exercice d'une activité syndicale » ?.....	10
Les principales missions et activités du poste.....	11
Compétences acquises	11
Exemples.....	12
Des questions ?	13
Comment remplir la quatrième partie « Les acquis de votre expérience professionnelle » ?	14
1 - l'introduction	14
2 - le développement	14
3- la conclusion	16
4 - Des questions ?	17
Comment remplir la cinquième partie « Déclaration sur l'honneur » ?	17
Pour vous préparer à l'oral.....	18
Annexe : Glossaire.....	19

Préambule

Ce guide d'aide au remplissage est structuré afin de vous aider à remplir les différentes parties de votre dossier.

N'hésitez pas à naviguer dans les parties, à cliquer sur les liens et à vous inspirer des exemples. Gardez à l'esprit que ce dossier doit vous ressembler. Vous aurez à le défendre devant un jury le jour de l'oral.

Toute indication portée dans les différentes parties devra donc pouvoir être expliquée et justifiée.

RECOMMANDATIONS PRÉALABLES :

- Afin de faciliter le renseignement du dossier de RAEP et sa lecture par le jury, il est demandé aux candidats de remplir **l'ensemble des informations demandées directement sur le fichier PDF mis à disposition par l'administration, sous forme dactylographiée**. Pour ce faire, il est recommandé d'utiliser le logiciel ADOBE READER, qui peut être téléchargé gratuitement sur le lien suivant : <http://get.adobe.com/fr/reader/>
- Afin de permettre à tous les candidats de présenter leur parcours professionnel le dossier comporte plusieurs pages dans chaque partie. **Il ne s'agit pas de remplir obligatoirement l'intégralité des pages de chaque partie. Par ailleurs, vous pouvez ne pas renvoyer les pages non remplies.**
- Soyez vigilant : la police de caractère n'est pas modifiable et chaque zone de texte est limitée par un nombre de caractère (ponctuation et espaces compris).
- Tous les renseignements ayant trait à la procédure qui vous intéresse, figurent dans la brochure d'informations disponible sur le site des concours du ministère de la culture : <http://www.culture.gouv.fr/Nous-connaître/Emploi-et-formation/Concours-et-examens-professionnels>.
- Des informations utiles figurent également sur le site internet [Choisir le Service Public](#) et sur [Sémaphore](#).

ATTENTION : la remise du dossier étant obligatoire, vous devez impérativement adresser votre dossier de reconnaissance des acquis de l'expérience professionnelle à la date mentionnée dans la brochure d'informations à la procédure sur laquelle vous êtes inscrite.

Présentation du dossier de RAEP

■ Qu'est-ce que le dossier de reconnaissance des acquis de l'expérience professionnelle ?

Ce dossier est un document qui répertorie l'ensemble de vos compétences, de vos connaissances extraites de vos expériences professionnelles et/ou extra-professionnelles, qui permet à un jury de concours d'apprécier votre capacité à exercer de nouvelles fonctions et à prendre de nouvelles responsabilités.

La procédure se compose de deux phases :

- Un dossier à constituer en amont et à remettre obligatoirement avant la date limite mentionnée dans l'arrêté d'ouverture de la procédure et dans sa brochure d'informations ;
- Une épreuve orale d'admission (durée : 30 minutes).

Il s'agit d'un entretien avec le jury. L'objectif est de mettre en lumière vos compétences, votre motivation et la richesse de votre expérience professionnelle. L'entretien débutera par votre présentation de votre parcours professionnel en 10 minutes maximum. Le jury vous interrogera ensuite pendant 20 minutes minimum sur votre présentation, sur les éléments que vous avez mentionnés dans votre dossier et également sur le ministère de la Culture et les grands principes de la fonction publique d'État. Le détail précis des thèmes possibles que le jury peut aborder figure dans l'arrêté d'organisation relatif à la procédure à laquelle vous êtes inscrite.

Textes régissant la procédure :

- [Code général de la fonction publique ;](#)
- [Décret n° 98-188 du 19 mars 1998 modifié fixant les dispositions statutaires applicables aux corps de chargés d'études documentaires ;](#)
- [Arrêté du 8 novembre 1999 modifié fixant les modalités d'organisation des concours de recrutement pour l'accès au corps des chargés d'études documentaires des ministères chargés de la culture et de l'éducation nationale.](#)

■ Pourquoi un dossier de RAEP ?

Ce dossier constitue un support formel vous permettant d'effectuer un bilan structuré de vos expériences professionnelles et extra-professionnelles. Il vise à présenter de manière détaillée vos compétences acquises et vos expériences significatives, en vue d'une évaluation par le jury.

■ Quel intérêt pour le jury ?

Le dossier préparé en amont de l'entretien oral permet au jury de mieux appréhender le parcours et le potentiel des candidats. Les rapports de jurys soulignent d'ailleurs l'intérêt porté à cet exercice, qui offre un socle pour des échanges approfondis avec les candidats sur leur expérience professionnelle, leurs compétences et leur motivation. Seuls les candidats ayant remis leur dossier peuvent bénéficier de cette évaluation personnalisée.

■ Quels avantages pour les candidats ?

Vous êtes le maître de l'exercice. C'est là un atout très important pour le remplissage du dossier de RAEP. C'est vous qui inscrivez les éléments plus pertinents de votre parcours, démontrez les compétences acquises dans vos différents postes. C'est vous aussi qui, au début de l'entretien, présenterez les points essentiels de votre parcours, ce qui doit vous permettre d'orienter le jury sur les points de votre parcours que vous souhaitez aborder.

Présentation des différentes parties du dossier

Le dossier se compose de 5 parties distinctes.

Première partie (page 1) : Identification

Cette section rassemble les informations administratives et personnelles du candidat nécessaires à l’instruction du dossier.

Deuxième partie (page 4 à 6) : Formation professionnelle continue

Dans cette section, vous indiquerez les formations suivies que vous jugerez importantes pour l’acquisition et le développement de vos compétences professionnelles

Troisième partie (page 7 à 16) : Parcours professionnel et/ou exercice d’une activité syndicale

Dans cette section, vous devrez détailler les différents emplois et/ou activités syndicales que vous avez exercés au cours de votre carrière. Pour chaque expérience, il est essentiel de préciser les compétences acquises.

Les attentes du jury : Grâce aux informations fournies dans ces pages, le jury doit être en mesure de retracer l’ensemble de votre parcours professionnel, d’apprécier la diversité des fonctions que vous avez exercées ainsi que la richesse et la cohérence de votre trajectoire.

Quatrième partie (pages 17 à 19) : les acquis de votre expérience professionnelle

Dans cette section, vous caractériserez, en deux pages dactylographiées maximum, les éléments qui constituent selon vous les acquis et les atouts tirés de votre expérience professionnelle.

Vous pouvez illustrer votre propos en décrivant votre méthodologie dans la conduite d’un projet ou d’une action que vous avez mené ou auquel vous avez contribué ainsi que les difficultés que vous avez rencontrées et les enseignements que vous en avez tirés.

Les attentes du jury : à la lecture de ces pages, le jury vérifiera votre capacité à rédiger, votre maîtrise de la langue française, vos compétences et leur adéquation avec les fonctions visées, ainsi que votre personnalité par le choix de vos mots.

Cinquième partie (page 20) : Déclaration sur l’honneur

Cette section consiste à remplir une déclaration certifiant l’exactitude de toutes les informations fournies dans votre dossier RAEP.

Travail préalable à la conception du dossier

Avant de vous lancer dans la rédaction du dossier, vous devez rechercher diverses informations relatives à votre parcours professionnel.

Réfléchir à vos expériences professionnelles et/ou extra-professionnelles

1- Reconstruire sa carrière

Listez tous les emplois, tant des secteurs privés que publics, que vous avez occupés durant votre vie professionnelle.

Mentionnez le mois et l'année où vous avez pris vos fonctions et où vous avez cessé vos fonctions. Aidez-vous, si besoin, de vos fiches de paie et de votre curriculum vitae.

2- Collecter des documents

À la suite de ce travail, vous devez pour chaque période, posséder l'intitulé du poste, l'employeur (service et/ou lieu d'affectation), le corps et le grade.

Pour ce faire, utilisez vos fiches de poste et vos comptes rendus annuels d'entretien professionnel pour vos emplois dans la fonction publique. Vous aurez besoin de vos contrats de travail si vous avez travaillé dans le secteur privé.

3- Se renseigner sur les missions d'un chargé d'études documentaires

Le jury recherche des personnes possédant une connaissance dans leur domaine professionnel, tout en étant en capacité de prendre en charge la gestion d'une équipe dans toutes ses composantes : coordination, suivi du budget et connaissances techniques.

Le jury va lire votre dossier et vous percevoir en tant que CHED. Vous devez donc lui présenter des propos que pourrait tenir un agent public de catégorie A.

Pour ce faire, n'hésitez pas à vous renseigner auprès de collègues qui appartiennent déjà à ce corps ; interrogez-les sur les différences entre les postes et surtout les différences dans le positionnement hiérarchique, entre leurs anciennes et nouvelles fonctions.

Selon l'article 2 du décret n° 98-188 du 19 mars 1998 précité :

« Les chargés d'études documentaires assurent la recherche, l'acquisition, le classement, la conservation, l'analyse, l'exploitation et la diffusion de la documentation nécessaire aux missions des ministères dont ils relèvent. Ils assurent la constitution et la gestion des bases de données, la conception d'outils multimédias.

Ils peuvent être chargés de l'élaboration et de la réalisation de programmes de publications incluant la traduction de documents, la sélection ou la rédaction d'études, d'articles et de notes de synthèse.

En outre, les chargés d'études documentaires du ministère chargé de la culture assurent, dans les secteurs des archives, des musées et du patrimoine, des missions de traitement des archives, d'inventaire et de recensement aux fins de protection, de conservation et de mise en valeur des collections ainsi que du patrimoine monumental et archéologique.

Les chargés d'études documentaires exercent leur activité dans les départements ministériels et les services déconcentrés ainsi que dans les établissements publics administratifs en relevant et, pour les chargés d'études documentaires du ministère chargé de la culture, également dans les services départementaux d'archives.

Ils peuvent être appelés à exercer des fonctions d'encadrement dans les services d'information et de documentation des départements, des services et des établissements précités. ».

Rassembler les outils d'aide à la rédaction

RMFP – RMCC – ROME – DICO

Pour le secteur public, il existe le [Référentiel des Métiers de la Fonction Publique](#) (RMFP) mis en place par la [direction générale de l'administration et de la fonction publique](#) (DGAFP) et le [Répertoire des métiers du ministère de la culture](#) (RMCC).

Pour le secteur privé, il existe le [Répertoire Opérationnel des Métiers et Emplois](#) (ROME) conçu par France Travail.

Ces référentiels sont des outils qui vous permettent d'avoir une présentation des métiers de la fonction publique et du secteur privé. Votre métier y est peut-être référencé. Le cas échéant pour le présenter, il ne s'agit pas de faire des copier/coller de ces répertoires et référentiels ni des informations qu'ils contiennent mais de choisir les informations qui vous correspondent véritablement.

Le [Dictionnaire interministériel des compétences](#) (DICO) est un outil complémentaire au RMFP et au RMCC. Il recense et caractérise les compétences afférentes aux métiers identifiés dans les référentiels.

Effectuer une démarche en trois temps

■ **1^{er} temps : Recherchez dans les répertoires les fiches qui correspondent aux emplois que vous avez occupés.** Nous vous conseillons de commencer par votre poste actuel, puis le précédent et ainsi de suite jusqu'à votre premier emploi.

Dans la liste des « activités principales », repérez celles qui correspondent aux activités que vous exercez. Cette liste d'activités principales est souvent plus longue que la liste de vos activités en situation de travail réelle, c'est normal car ces fiches ont été élaborées pour décrire les activités de nombreux agents qui travaillent dans des environnements différents selon leur affectation.

Certains postes peuvent nécessiter deux fiches distinctes. A titre d'exemple, un agent qui exerce les fonctions d'assistant d'un directeur, peut aussi avoir la gestion propre de certains dossiers. Il faut alors utiliser les fiches « assistant de direction » (FPEADM03) et « assistant administratif » (FPEAM05).

■ **2^{ème} temps : Dégagez ensuite des compétences particulières pour chaque emploi.** Là encore, les fiches RMCC, RMFP et ROME vous fournissent les compétences associées (pour les définitions des compétences, rendez-vous page 11) à chaque emploi et vous pouvez sélectionner celles qui correspondent le plus à votre profil.

Pour autant, vous ne devez pas vous interdire de mentionner une compétence développée dans l'une de vos fonctions sous prétexte qu'elle n'est pas mentionnée dans la fiche correspondant à votre emploi-type. Ces répertoires sont des guides dans lesquels vous pouvez puiser en toute liberté.

■ **3^{ème} temps : Évaluez enfin votre niveau de compétence** selon la définition des quatre niveaux de la grille N.A.M.E. (cette grille se trouve dans le [DlCo](#)).

Le NAME :

■ NOTION :

Disposer de connaissances de base et être capable de les appliquer à des situations simples en étant tutoré.

■ APPLICATION :

Disposer de connaissances générales et être capable de les appliquer de manière pratique et autonome, à des situations courantes.

■ MAITRISE :

Disposer de connaissances approfondies et être capable de traiter de façon autonome des situations complexes ou inhabituelles.

■ EXPERTISE :

Être une référence au sein de l'organisation ou du service dans le domaine considéré, être capable de la faire évoluer, capacité à former et/ou à être tuteur.

➤ L'enjeu est important car, selon le niveau que vous afficherez, le jury s'autorisera à poser des questions en rapport avec les connaissances correspondant à ce niveau.

➤ Ainsi, si vous mentionnez que vous maîtrisez la réglementation relative à la prévention, à l'hygiène et à la sécurité, les membres du jury pourront vous poser des questions précises sur les CSA, le DUERP, les risques psychosociaux etc.

Il est donc fortement conseillé d'être honnête avec soi-même et le jury dans l'expression de vos niveaux de compétence.

Présentation détaillée des différentes parties

Comment remplir la première partie « Identification » ?

Cette première partie ne comportant pas de difficulté particulière, elle ne nécessite pas de conseil.

Comment remplir la deuxième partie « Formation professionnelle continue » ?

Vous disposez de trois pages composées de 4 lignes par page comme indiquées ci-dessous pour présenter les formations ou stages que vous considérez les plus pertinents du plus récent ou plus ancien. Vous pouvez donc présenter 12 formations au maximum.

La deuxième partie du dossier se présente de la façon suivante :

Année	Intitulé de la formation	Contenu de la formation	Compétences acquises

Vous noterez dans ce tableau les formations suivies durant votre carrière et inscrirez en premier la plus ancienne et finissez par la plus récente.

Privilégiez les formations récentes (de moins de 5 ans), en cohérence avec les compétences recherchées.

Les formations professionnelles sont évidemment à mettre en avant : droit, finances publiques, marchés publics, etc. Les formations aux nouveaux outils de gestion (CHORUS par exemple) sont toujours intéressantes à présenter.

Vous pouvez aussi noter les formations qui prouvent votre ouverture d'esprit, votre curiosité par rapport à votre environnement de travail. Les formations sur l'actualité du ministère de la Culture sont donc les bienvenues.

En revanche, n'encombrez pas cette deuxième rubrique avec des formations totalement obsolètes, notamment celles qui concernent les logiciels informatiques qui ne sont plus utilisés.

Comment remplir la troisième partie « Parcours professionnel et/ou exercice d'une activité syndicale » ?

Vous disposez de 10 pages pour présenter votre parcours professionnel et/ou vos activités syndicales : cela signifie que vous pouvez, au maximum, présenter 10 expériences professionnelles ou extra-professionnelles.

Vous devez présenter vos différentes expériences professionnelles de façon chronologique (de la plus ancienne à la plus récente) : la page 7/19 présentera donc votre premier emploi et la page 16/19 (dans l'hypothèse où vous présentez 10 expériences professionnelles ou extra-professionnelles sera consacrée à votre poste actuel).

La **période** doit être mentionnée de mois à mois ; si vous avez pris vos fonctions le 23 avril 2022 et les avez quittées le 2 janvier 2024, vous noterez :

Du 23 avril 2022 au 2 janvier 2024

Si vous n'avez pas la date exacte, inscrivez le premier du mois concerné.

Pour le poste actuel, vous pouvez mentionner la date limite de remise du dossier pour la date de fin.

Le **corps et le grade** sont à mentionner pour les emplois exercés dans le secteur public.

Pour le secteur privé, vous pouvez indiquer le niveau de vos fonctions : employé, agent de maîtrise, cadre... et préciser la nature du contrat de travail (CDD, CDI, emploi saisonnier, etc.).

Vous trouverez l'**intitulé du poste** sur votre fiche de poste, sur votre compte-rendu annuel d'entretien professionnel, etc.

Pour les fonctions exercées dans le secteur privé, reportez-vous, par exemple, à vos fiches de paie.

Période	Corps et grade détenu le cas échéant	Employeur, service et lieu d'affectation	Intitulé du poste
Du Au			

Description de vos principales missions et activités	Nouvelles compétences acquises et principales compétences développées sur ce poste

Vous décrierez de manière succincte et pertinente vos **principales missions, activités et travaux réalisés**.

Pour le secteur public, l'**employeur** est, par exemple, le ministère ou un de ses établissements publics.

Vous distinguerez vos **compétences** acquises en vous appuyant sur l'analyse de vos fiches postes.

Les principales missions et activités du poste

A partir des éléments issus de l'analyse préalable de votre parcours professionnel, structurez chaque expérience en identifiant les missions, les activités et les compétences mobilisées. Pour cela, commencez par recenser vos activités quotidiennes, puis les activités ponctuelles ou périodiques associées à chaque poste exercé.

Vous pouvez présenter ces éléments sous forme de listes à puces en utilisant des tirets pour distinguer :

- Les **missions** : elles représentent les finalités principales du poste, c'est-à-dire la charge confiée et le rôle essentiel que vous remplissez.
- Les **activités** : ce sont les ensembles d'actions concrètes que vous mettez en œuvre pour réaliser vos missions. Chaque mission est souvent décomposée en plusieurs activités.
- Les **compétences** : elles peuvent être catégorisées en savoirs (connaissances théoriques), savoir-faire (maîtrise technique ou méthodologique) et savoir-être (comportements professionnels).

Il ne s'agit pas de lister chaque tâche isolée effectuée, mais de fournir une vue d'ensemble structurée et synthétique des contributions professionnelles.

Pour vous aider à formuler et identifier vos missions, activités et compétences, vous pouvez utiliser les référentiels professionnels que nous avons vu précédemment (RMFP, RMCC ou ROME) qui correspondent à votre emploi-type.

Compétences acquises

Qu'est-ce qu'une « compétence » ?

Ce nom regroupe 3 catégories différentes :

- Le **savoir** : ce sont toutes les connaissances théoriques ou pratiques que vous avez acquises lors de votre formation initiale ou lors d'expériences professionnelles ou extra-professionnelles.
- Le **savoir-faire** : ce sont toutes les techniques que vous maîtrisez et qui vous permettent de mettre en œuvre un savoir dans une réalisation spécifique.
- Le **savoir-être (ou compétence comportementale)** : ce sont vos qualités personnelles, votre plus-value dans le poste sur le poste que vous occupez.

Par exemple :

Un agent public du corps des secrétaires de documentation exerce les fonctions de chargé de projet de recherche sur les cartes japonaises à la Bibliothèque nationale de France.

Le profil recherché pour ce poste requiert les qualifications requises suivantes :

Savoir : Compétences en japonais ;

Savoir-faire : Connaissance des normes et formats de métadonnées ;

Savoir-être : Capacité à travailler en équipe.

Vous pouvez identifier les compétences que vous avez acquises sur votre fiche de poste pour le poste actuel, et sur vos fiches de postes précédentes. Pour vous aider dans la démarche, vous trouverez ci-après des exemples de fiche de postes qui mettent en évidence les compétences pour chaque poste.

Exemple

Dans l'exemple suivant, vous pourrez constater que les tableaux ne sont pas surchargés. En effet, il est important de présenter des tableaux aérés.

Vous ne pourrez jamais « tout dire » sur l'emploi qui a été le vôtre durant plusieurs années ; **vous devez donc faire des choix judicieux et limiter la liste de vos compétences acquises à 4 voire 5 points au maximum.**

Exemple - Description de poste : corps de SECDOC :

Un agent a travaillé durant 3 ans en tant qu'assistant de bibliothèque et de documentation à l'EPMOO. Les fiches issues du RMCC et du RMFP correspondent aux fonctions qui se trouvent ci-dessous.

Magasinier d'archives ou de bibliothèque codes RMCC : FPECUL12 et RMFP : FPDOC012	
Définition synthétique	Conditions particulières d'exercice
- Il assure des tâches de coordination et de support général, - Il contribue au bon fonctionnement des deux services au quotidien.	/
Activités principales ou missions	
• Au titre du fonctionnement logistique du service : - Assurer l'accueil des nouveaux arrivants en lien avec les chefs de service (base de suivi des arrivants, aménagement du poste de travail) - Assurer la commande et l'approvisionnement ; - Assister les chefs de service dans la mise en place de rendez-vous., notamment dans le cadre de la préparation du future centre de ressources et recherches. • Au titre de la coordination de tâches transverses propres au Centre de ressources et de recherches : - Assurer l'évaluation (en lien avec les bibliothécaires et documentalistes) et la commande des fournitures de conservation préventive ; - Participer au suivi des dossiers de demande de consultation de fonds d'archives ou de documents patrimoniaux (transmettre le dossier aux chargés / chargées de collection et faire suivre les réponses aux lecteurs).	

Grâce à cette fiche, l'agent peut tirer au mieux parti de son expérience dans cet établissement et le renseigner dans son dossier :

Période	Corps et grade détenu le cas échéant	Employeur, service et lieu d'affectation	Intitulé du poste
Du : 01/02/2021 Au : 18/12/2024	Secrétaire de documentation de classe normale	Etablissement Public du musée d'Orsay et du musée de l'Orangerie -Valéry Giscard d'Estaing, Centre de recherches et de ressources, Paris.	Assistant de bibliothèque et de documentation
Description de vos principales missions et activités		Nouvelles compétences acquises et principales compétences développées sur ce poste	
- Assister les chefs de service dans l'organisation de réunions et de rendez-vous. - Assurer l'accueil et l'installation des nouveaux employés. - Evaluer, commander et gérer les fournitures de conservation préventive. - Gérer le suivi des demandes de consultation de fonds d'archives et de documents patrimoniaux en lien avec les autres services.		- Connaissance empirique du fonds d'archives et de documents. - Appliquer les règles de sécurité, les règlements intérieurs et de visite. - Avoir le sens de l'organisation. - Être rigoureux.	

Des questions ?

Dois-je indiquer tous mes emplois ?

Rien ne vous oblige à présenter tous les postes que vous avez occupés. Vous êtes en droit de taire certaines de vos expériences professionnelles. Cependant, le jury peut être intrigué par les absences d'activité qui apparaîtront alors dans votre parcours. Vous devez donc vous préparer à répondre à ces questions.

Dois-je mentionner mes emplois dans le secteur privé ?

Oui, dès l'instant où les fonctions exercées apportent une plus-value.

Les fonctions exercées et les responsabilités prises peuvent valoriser votre carrière. La durée pendant laquelle vous avez travaillé dans le secteur privé est aussi un critère important.

De plus, les jurys sont généralement très intéressés par le parcours professionnel exercé dans le secteur privé.

Mes travaux d'été datant de plus de 20 ans vont-ils intéresser le jury ?

Si vous avez eu une carrière longue et riche dans l'administration, avec des responsabilités, les emplois étudiants peuvent ne pas démontrer des compétences très importantes. En revanche, ces emplois peuvent montrer que vous avez travaillé jeune et illustrer une facette de votre caractère.

Enfin, si vous avez peu de mobilité, inclure les emplois étudiants est une façon d'enrichir le dossier. Cela dit, n'en abusez pas, le jury ne sera pas dupe.

J'ai une interruption d'activité professionnelle (telle que congé parental, maladie, chômage...). Comment faire ?

Une période silencieuse dans votre parcours professionnel ne pourra être changée. Si le jury vous interroge sur celle-ci, vous lui répondrez de manière factuelle et concise.

Je n'ai qu'un (ou deux) poste(s) à mentionner. Que faire ?

Si vous débutez votre carrière professionnelle ou que vous avez occupé un nombre restreint de postes, vous aurez moins d'expériences à mettre en avant pour le jury mais vous pourrez tout de même remplir votre dossier.

A noter, si vous êtes resté en poste de nombreuses années au même endroit, il est peut-être possible que ce poste ait subi des évolutions, ait été renommé, que le périmètre de vos missions ait changé. Vous pourrez alors compléter plusieurs lignes avec cette expérience professionnelle évolutive. Attention : vos lecteurs doivent percevoir une différence pour ces lignes multiples exposant un même poste.

J'ai une carrière longue de plus de 20 ans et plus de 10 expériences à présenter ?

Il faut faire des choix. Vous ne pouvez ajouter des pages aux 10 pages prévues. Vous devez donc choisir les 10 expériences professionnelles ou extra-professionnelles qui sont les plus intéressantes (et sans doute les plus récentes). Vous pouvez aussi regrouper sur une même ligne plusieurs postes similaires situés au début de votre carrière.

Les stages longs effectués lors de ma formation initiale comptent-ils comme des emplois ?

Ces stages, s'ils sont réellement longs (plus de 3 mois) et qualifiants peuvent trouver leur place dans votre dossier. Vous les utiliserez surtout si vous avez peu d'autres expériences à présenter.

Comment remplir la quatrième partie « Les acquis de votre expérience professionnelle » ?

C'est l'une des parties les plus importantes de votre dossier et celle qui vous demandera sans doute le plus de travail.

Les pages 17 et 18 doivent répondre aux directives ci-dessous :

Vous caractériserez, en deux pages dactylographiées maximum, les éléments qui constituent selon vous les acquis et les atouts tirés de votre expérience professionnelle.

Vous pouvez illustrer votre propos en décrivant votre méthodologie dans la conduite d'un projet ou d'une action que vous avez mené ou auquel vous avez contribué ainsi que les difficultés que vous avez rencontrées et les enseignements que vous en avez tirés.

Votre présentation écrite devra être structurée en trois parties distinctes : une **introduction**, un **développement** et une **conclusion**.

1 - l'introduction

La structure de votre introduction peut se présenter comme ci-dessous :

- Une première phase qui vous présente professionnellement (poste actuel/corps/grade/établissement, service...)
- Une deuxième phase où vous exprimez votre projet, vos ambitions
- Une troisième phase où vous annoncez votre plan
- Une quatrième phase de transition qui amorce la 1^{ère} partie de votre présentation.

Cette structure n'est qu'un exemple, vous pouvez, selon votre profil, la compléter et l'adapter en ajoutant des informations complémentaires.

2 - le développement

Pour la structuration de votre écrit, vous avez le choix entre plusieurs plans possibles :

- Le plan chronologique
- Le plan thématique
- Le plan « fil rouge »
- Le plan « rétro »

Vous devrez répondre aux directives présentées en pages 22. Selon la procédure à laquelle vous vous êtes inscrit.

➤ **Le plan chronologique**

Le plan chronologique n'est pas l'énumération de tous les postes que vous avez occupés. Il vous permet de porter l'attention sur deux ou trois postes qui marquent les étapes essentielles de votre carrière. Vous devez donc choisir certains postes, les plus valorisants et expliquer en quoi ils constituent les étapes essentielles de votre carrière.

Avantages	Inconvénients
Ce plan convient à l'ensemble des parcours, y compris aux carrières longues et variées puisque vous sélectionnez les postes valorisant vos compétences acquises. Ce plan est plus facile à rédiger car il suit le déroulement de votre carrière. Ce plan met en valeur votre poste actuel.	La présentation d'un trop grand nombre de postes peut rendre la lecture fastidieuse. Si vous considérez que votre parcours professionnel ne progresse pas et que votre poste actuel ne valorise pas vos compétences, ce plan pourrait vous empêcher de les présenter efficacement dans votre écrit. Ce plan est risqué car vous pouvez passer plus de temps à évoquer les postes que vos propres compétences et acquis.

➤ **Le plan thématique ou plan par compétences**

Ce plan vous permet de mettre en valeur vos atouts. Il s'agit de distinguer dans votre parcours, 2 voire 3 compétences particulières que vous présenterez en les illustrant par des actions menées durant votre parcours professionnel et/ou exercice d'une activité syndicale.

Vous pouvez nommer vos compétences (Cf. pages 15-16) en utilisant un groupe nominal, par exemple :

- Connaissances en droit/en comptabilité publique/en ressources humaines ;
- Gestion administrative de dossiers ;
- Techniques de secrétariat ;
- Capacité à former/à encadrer ;
- Etc.

Vous pouvez aussi choisir un type d'action et l'exprimer par un verbe à l'infinitif, par exemple :

- Mettre en place une nouvelle organisation ;
- Créer des documents complexes grâce à des outils bureautiques particuliers ;
- Elaborer de nouvelles procédures ;
- Former les collègues/stagiaires ;
- Etc.

Avantages	Inconvénients
Ce plan permet de s'affranchir de la chronologie de votre parcours professionnel. Vous pouvez mobiliser librement vos expériences antérieures afin d'illustrer les compétences choisies. Ce plan contribue à structurer des parcours professionnels de longue durée ou atypiques. Il permet de valoriser les parcours comportant un nombre limité de postes et, le cas échéant de limiter l'impact d'une faible ou absence de mobilité professionnelle.	Ce plan implique une démarche de valorisation plus affirmée. Pour certains, l'élaboration de ce plan peut s'avérer plus complexe pour conserver l'équilibre entre la mise en valeur de vos compétences et éviter toute exagération.

➤ **Le plan « fil rouge »**

Ce plan consiste à identifier, au sein de votre parcours professionnel, une compétence récurrente afin de structurer votre écrit autour de cet axe central.

Ce fil rouge peut être un savoir : connaissance en droit, maîtrise de gestion RH, etc.

Vous pouvez également proposer comme fil rouge une qualité personnelle (savoir-être) : votre dynamisme à toute épreuve, votre adaptabilité hors norme, etc.

Avantages	Inconvénients
Ce plan permet valoriser des parcours atypiques en établissant des liens qui ne sont pas évidents et que le jury n'a probablement pas perçu à la lecture des tableaux retraçant votre parcours. Ce plan vous valorise, il est original et il peut, s'il est bien rédigé, retenir l'attention du jury.	Tous les candidats ne possèdent pas cette compétence récurrente qui permet de donner une cohérence à leur parcours professionnel. Le choix de ce plan traduit un besoin de se démarquer de la part du candidat. Il implique une prestation orale de haute qualité.

➤ **Le plan « rétro »**

Ce plan vous permet de présenter votre poste actuel puis de décrire la trajectoire de votre parcours professionnel pour arriver à ce poste. Il s'agit d'une présentation chronologique, sauf pour le poste actuel qui est placé en début.

Avantages	Inconvénients
Ce plan vous permet de ne pas vous appesantir sur votre poste actuel, soit parce vous êtes nommé depuis peu et par conséquent vous n'en maîtrisez pas toutes les facettes, soit parce qu'il ne vous plaît pas. A contrario, ce plan peut vous permettre de valoriser votre poste actuel (si vous lui consacrez les 2/3 de votre écrit) ; si vous occupez un poste avec des responsabilités d'encadrement par exemple.	Les jurys sont attentifs à la cohérence du parcours présenté. Toute tentative perçue comme une omission ou une dissimulation pourra susciter des interrogations de leur part.

3- la conclusion

Interrogez-vous sur vos objectifs si vous êtes un des lauréats de ce concours. La rédaction de votre conclusion vous permettra ainsi de vous projeter dans votre avenir. C'est donc une façon de connaître vos motivations.

Vous devez donc vous demander sincèrement pourquoi vous voulez devenir CHED et qu'est-ce que vous espérez de cette nomination.

Pour vous aider, vous trouvez ci-dessous une liste de motivations possibles :

- Aller vers des fonctions d'encadrement ;
- Pouvoir accéder à des postes plus techniques ;
- Être autonome dans le travail ;

- Pouvoir être force de propositions ;
- Avoir une mobilité fonctionnelle ;
- Pouvoir changer de domaine ;
- Etc.

Sur ce point, c'est à vous de clarifier vos objectifs et de formuler vos attentes vis-à-vis de la réussite de ce concours.

4 - Des questions ?

Faut-il faire apparaître les titres des parties qui structurent cet écrit ?

Puisque ce document est limité à une page, vous n'êtes pas obligé de faire apparaître les titres. Cependant, il n'est pas non plus interdit de le faire, comme le prouve les exemples proposés.

Puis-je utiliser le « je » ?

Oui. Vous présentez vos activités, vos compétences, il est donc normal que vous parliez de vous à la première personne... mais avec modération car il est désagréable de lire un texte où toutes les phrases commencent par « je ».

Dois-je absolument rédiger deux pages ?

Oui. Vous ne pouvez pas vous contenter d'un écrit de quelques lignes car, en comparaison avec les autres candidats, votre dossier apparaîtra comme pauvre.

Suis-je vraiment obligé de structurer, de faire un plan ?

Oui vous êtes obligé de structurer car vous devez pointer vos compétences. Décrire simplement vos fonctions ne permet pas au jury de percevoir vos atouts.

Comment remplir la cinquième partie « Déclaration sur l'honneur » ?

Cette partie ne présente pas de difficultés particulières. Il s'agit simplement de remplir cette déclaration sur l'honneur et de prendre connaissance avec attention de la réglementation relative aux fausses déclarations.

Pour vous préparer à l'oral

Le dossier RAEP ne constitue que la première étape de votre concours. Bien que sa remise soit obligatoire, il n'est pas noté.

Comme vous avez pu le constater le dossier RAEP vous aide à présenter votre parcours de manière chronologique. Durant votre oral, votre exposé de votre parcours professionnel de 10 minutes maximum ne devra pas être une répétition mot pour mot de votre dossier.

Vous devez donc présenter votre parcours à l'oral sur un autre angle que l'angle chronologique, par exemple, vous pourrez le présenter par thématique ou par projet ou selon un angle qui correspond à votre expérience professionnelle ou extra-professionnelle.

Il vous est conseillé d'ajouter des exemples pour présenter vos expériences professionnelles et extra professionnelles et les compétences que vous avez acquises au cours de vos différents postes.

Réfléchissez donc au contenu ou aux éléments que vous souhaitez mettre en avant dans votre dossier afin de ne pas être en difficulté lorsque viendra le moment de structurer votre présentation orale.

Annexe : Glossaire

- **Acquis** : Expérience, savoir obtenu par un apprentissage.
- **Activité** : Ensemble d'actions contribuant à un résultat. Une activité est décrite par un ou des verbes d'action les plus précis possible.
- **Aptitude** : Capacité à s'insérer dans l'environnement professionnel, à répondre aux exigences d'un poste et à s'adapter aux évolutions probables du métier concerné par d'éventuels apprentissages ultérieurs.
- **Capacité** : Ensemble de dispositions et d'acquis dont la mise en œuvre se traduit par des résultats observables.
- **Compétence professionnelle** : Combinaison de différents savoirs et savoir-faire mis en œuvre en situation professionnelle.
- **Connaissances** : Savoirs et outils nécessaires à la résolution d'un problème donné dans le champ professionnel concerné.
- **D.I.C.o** : Dictionnaire interministériel des compétences des métiers de l'Etat.
- **Emploi ou poste** : Ensemble de missions assurées par un agent public au sein d'une organisation identifiée. La fiche de poste permet d'identifier le positionnement du poste/emploi au sein de l'organigramme du service ainsi que les relations hiérarchiques et fonctionnelles qui constituent le réseau professionnel de l'agent public.
- **Expérience** : Connaissance ou pratique acquise au contact de la réalité, de la vie ou par une longue pratique.
- **Fonction** : Activité, emploi.
- **Métier** : Ensemble cohérent des savoirs et savoir-faire faisant appel à un ou plusieurs domaines spécialisés de connaissances.
- **N.A.M.E.** : Notion, Application, Maîtrise, Expertise sont les 4 niveaux de compétences répertoriés dans le DICO.
- **R.M.F.P.** : Répertoire des métiers de la fonction publique.
- **R.O.M.E** : Répertoire Opérationnel des Métiers et des Emplois.
- **Savoir** : Ce sont toutes les connaissances théoriques ou pratiques que vous avez acquises lors de votre formation initiale ou lors d'expériences professionnelles ou extra-professionnelles.
- **Savoir-être : (ou compétence comportementale)** : Ce sont vos qualités personnelles, votre plus-value dans le poste sur le poste que vous occupez.
- **Savoir-faire** : Ce sont toutes les techniques que vous maîtrisez et qui vous permettent de mettre en œuvre un savoir dans une réalisation spécifique.
- **Tâche** : Opération élémentaire à effectuer pour réaliser une activité donnée.