



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

Examen professionnel exceptionnel de recrutement dans
le corps des chargés d'études documentaires

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 CHED	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 « Parcours professionnel » ?	9
Comment remplir la troisième partie « Parcours extra-professionnel » ?	10
Les principales missions et activités du poste.....	11
Compétences acquises	11
Exemple	12
Des questions ?	13
Comment remplir la quatrième partie « Votre parcours de formation - Formation initiale » ?	14
Comment remplir la cinquième partie « Votre parcours de formation - Formation Continue » ?	14
Comment remplir la sixième partie « Note décrivant les emplois occupés et les travaux réalisés » ?	14
Comment remplir la septième partie « Exposé détaillé des travaux réalisés ? »	14
Comment remplir la huitième partie « Présentation d'une réalisation professionnelle » ?	15
4 - Des questions sur les sixième et huitième parties ?	15
Comment remplir la neuvième partie « Déclaration sur l'honneur » ?	15
Pour vous préparer à l'oral	16
Annexe : Glossaire.....	17

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.**
- 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 d'examen professionnel 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 jury évaluera également vos connaissances administratives et générales, notamment sur la recherche, l'acquisition, le classement, la conservation, l'analyse, l'exploitation et la diffusion de la documentation.

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 ;](#)
- [Décret n° 2013-830 du 16 septembre 2013 modifié portant statut particulier du corps des secrétaires de documentation du ministère de la culture ;](#)
- [Décret n° 2022-1692 du 23 décembre 2022 fixant les modalités exceptionnelles d'accès à certains corps du ministère de la culture ;](#)
- [Arrêté du 14 juin 2023 fixant les règles d'organisation générale, la nature et le programme de l'épreuve de l'examen professionnel de recrutement dans le corps des chargés d'études documentaires du ministère de la culture ainsi que la composition et le fonctionnement du jury.](#)

■ 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 9 parties distinctes.

Première partie (page 3) : Identification

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

Deuxième partie (pages 4 et 5) : Parcours professionnel

Dans cette section, vous devrez détailler les différents emplois que vous avez exercés au cours de votre carrière. Pour chaque expérience, vous décrirez vos principales missions.

Troisième partie (pages 6 et 7) : Parcours extra-professionnel

Dans cette section vous présenterez, de la plus ancienne à la plus récente, vos expériences extra-professionnelles que vous considérez importantes.

Quatrième partie (page 8) : Formation initiale

Dans cette section, vous indiquerez, du plan récent au plus ancien, vos titres et diplômes que vous considérez comme pertinents.

Cinquième partie (pages 8 et 9) : Formation professionnelle continue

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

Sixième partie (pages 10 et 11) : Note décrivant les emplois occupés et les travaux réalisés

Dans cette section, **en 2 pages dactylographiées maximum**, vous devrez détailler les différents emplois que vous avez exercés et les différents travaux que vous avez réalisés au cours de votre carrière. Vous devrez également développer et exposer vos motivations pour intégrer le corps des chargés d'études documentaires.

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.

Septième partie (page 12) : Exposé détaillé des travaux

Dans cette section, **en 1 page dactylographiée maximum**, vous synthétiserez vos conceptions, études, projets, publications et activités d'enseignement, en précisant pour chaque réalisation si elle a été effectuée seul ou en collaboration.

Huitième partie (pages 13 et 14) : Présentation d'une réalisation professionnelle

Dans cette section, **en 1 ou 2 pages dactylographiées maximum**, vous décrirez la méthodologie employée dans la conduite d'un projet ou d'une mission spécifique, en analysant les difficultés rencontrées ainsi que 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.

Neuvième partie (page 15) : 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 et extra-professionnel.

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 CHED

Le jury recherche des personnes possédant une expertise dans leur domaine professionnel avec des compétences dans l'élaboration, la réalisation ou la conduite de projets, le cas échéant, des compétences de coordination.

Le jury va lire votre dossier et vous percevoir en tant que CHED.

Selon l'article 2 du décret n° 98-188 du 19 mars 1998 portant statut particulier du corps des chargés d'études documentaires :

« 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 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 « Parcours professionnel » ?

Vous disposez de **2 pages maximum composées de 6 lignes** par page pour présenter vos expériences professionnelles que vous considérez les plus pertinentes, dans l'ordre chronologique.

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.

La **catégorie** est 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.).

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

Période	Intitulé du poste et catégorie	Employeur, service et lieu d'affectation	Description des principales missions
Du :			
Au :			

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.

Vous décrierez de manière succincte et pertinente vos **principales missions**.

Comment remplir la troisième partie « Parcours extra-professionnel » ?

Vous disposez de **2 pages maximum** pour présenter votre parcours extra-professionnel dans l'ordre chronologique.

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.

Vous décrirez les **nouvelles compétences acquises** au cours de votre parcours extra-professionnel.

Période	Organisme, service et adresse	Description des principales missions ou activités exercées	Nouvelles compétences acquises
Du :			
Au :			

L'**organisme, le service et l'adresse** sont à mentionner pour les missions extra-professionnelles exercées dans les secteurs public et privé.

Vous décrirez de manière succincte et pertinente vos **principales missions ou activités exercées**.

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 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 les emplois, les travaux, les collaborations qui ont été les vôtres durant plusieurs années ; **vous devez donc faire des choix judicieux.**

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	Intitulé du poste et catégorie	Employeur, service et lieu d'affectation	Description des principales missions
Du : 1 ^{er} février 2021	Assistant de bibliothèque et de documentation Catégorie B	Etablissement Public du musée d'Orsay et du musée de l'Orangerie - Valéry Giscard d'Estaing, Centre de recherches et de ressources, Paris.	Assister les chefs de service dans l'organisation de réunions et de rendez-vous.
Au : Au 18 décembre 2024			- 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.

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 « Votre parcours de formation - Formation initiale » ?

Vous noterez vos titres et diplômes les plus pertinents dans l'ordre anti-chronologique.

Années de suivi	Intitulé du diplôme ou du titre	Année d'obtention

Comment remplir la cinquième partie « Votre parcours de formation - Formation Continue » ?

Vous noterez dans ce tableau les formations suivies durant votre carrière en débutant par la plus récente.

Date du stage ou de la formation	Durée du stage ou de la formation	Intitulé du stage ou de la formation	Organisme et pays	Compétences acquises

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 documentaires (PMB 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 cinquième rubrique avec des formations totalement obsolètes, notamment celles qui concernent les logiciels informatiques qui ne sont plus utilisés.

Comment remplir la sixième partie « Note décrivant les emplois occupés et les travaux réalisés » ?

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.

Comment remplir la septième partie « Exposé détaillé des travaux réalisés ? »

Vous listerez vos travaux (conceptions, réalisations, d'études, projets, notes, rapports techniques, etc.) en **une page maximum**. Vous préciserez si les travaux cités ont été exécutés à titre individuel ou en collaboration. Vous pourrez indiquer vos activités d'enseignement ou de tutorat.

Comment remplir la huitième partie « Présentation d'une réalisation professionnelle » ?

Vous décrirez, **en 2 pages maximum**, votre méthodologie dans la conduite d'un projet ou d'une mission particulière que vous avez mené ou auquel vous avez contribué. Vous mentionnerez au moins une difficulté que vous avez rencontrée et au moins un enseignement que vous en avez tiré.

4 - Des questions sur les sixième et huitième parties ?

Faut-il faire apparaître les titres des parties qui structurent ces écrits ?

Puisque ces documents sont chacun limités à deux pages, vous n'êtes pas obligé de faire apparaître les titres.

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, il est recommandé de structurer vos écrits car vous devez valoriser vos compétences. Décrire simplement vos fonctions ne permet pas au jury de percevoir vos atouts.

Comment remplir la neuvième 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 examen professionnel. 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 et 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 tout au long de votre parcours.

Réfléchissez donc au contenu et aux éléments que vous souhaitez mettre en avant dans votre dossier afin de ne pas être en difficulté lors de 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.