

OFPRA

Service des Ressources Humaines
Bureau de la Gestion des Compétences
01.58.68.13.44.
01.58.68.18.65.

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

① Lire très attentivement l'ensemble des consignes figurant dans la présente notice, avant de débiter la constitution du dossier de RAEP.

La loi du 02 février 2007 relative à la modernisation de la fonction publique a ouvert la possibilité d'une épreuve de Reconnaissance des Acquis de l'Expérience Professionnelle (RAEP) dans les concours et examens professionnels de la fonction publique. Ce nouveau type d'épreuve substitue aux exercices académiques traditionnels des modalités nouvelles, qui permettent aux candidats de valoriser l'expérience professionnelle acquise dans l'exercice d'activités salariées, indépendantes et/ou bénévoles.

1. Nature et objectif de l'épreuve de RAEP

L'épreuve orale de RAEP consiste en un entretien avec le jury, qui vise à apprécier l'expérience professionnelle des candidats, leur personnalité, leurs motivations, ainsi que leurs aptitudes à exercer les nouvelles responsabilités attendues.

Cet entretien permet de comparer les candidats entre eux sur la base de critères communs.

2. Déroulement de l'épreuve de RAEP

Pour conduire cet entretien, qui a pour point de départ un exposé du candidat sur les étapes les plus pertinentes de son parcours au regard du profil recherché, le jury dispose du dossier préalablement constitué par chaque candidat en vue de la reconnaissance des acquis de son expérience professionnelle.

La constitution par les candidats des dossiers de RAEP (cf. modèle joint) doit permettre au jury de l'épreuve d'identifier, lors de l'entretien :

- la nature précise des activités professionnelles, passées et/ou présentes, des candidats ;
- les compétences et aptitudes professionnelles qu'ils ont acquises et/ou développées.

Au cours de cet entretien, les candidats peuvent également être interrogés sur des questions relatives à leur environnement professionnel au sens large et aux connaissances administratives générales ou propres à l'activité de l'Office.

3. Modalités de l'épreuve de RAEP

	Intitulé	Durée de l'exposé	Durée totale de l'épreuve orale	Coefficient	Note
Examens professionnels	Officier de protection principal	5 à 10 mn	30 mn	(épreuve unique)	0 à 20
	Secrétaire de protection de classe exceptionnelle	5 à 10 mn	25 mn	1	0 à 20
Concours	Officier de protection (interne)	10 mn maximum	25 mn	4	0 à 20
	Secrétaire de protection (interne)	10 mn maximum	25 mn	4	0 à 20

4. Recommandations préalables

① Avant de procéder à la constitution de leur dossier de RAEP, il est **impératif** pour les candidats de **lire attentivement la présente notice et de suivre scrupuleusement les consignes** qui y figurent.

① Le dossier de RAEP doit être transmis intégralement au service des Ressources Humaines de l'OFPRA :

- **en 4 exemplaires, agrafés et non reliés** (à l'exception de la déclaration sur l'honneur, du visa de l'autorité compétente et de l'accusé de réception, qui ne doivent être remplis qu'une seule fois et n'être joints qu'en un seul exemplaire), **accompagné de tous les documents requis et dans les délais impartis** (aucun envoi complémentaire ne pourra être accepté par le service organisateur) ;
- **Aucun exemplaire du dossier de RAEP et aucun document joint**, le cas échéant, **ne doit être signé et/ou paraphé** (à l'exception de la déclaration sur l'honneur, qui doit comporter la signature du candidat, et du visa de l'autorité compétente, qui doit comporter signature et cachet de l'autorité compétente) ;
- **aucun dossier de RAEP et aucun document joint**, le cas échéant, **ne doit comporter de mentions manuscrites ou tout autre signe distinctif** apposés par le candidat.

① Le dossier de RAEP doit être rempli intégralement **en respectant les consignes typographiques** suivantes :

Police	Arial
Taille	11
Couleur	Noir
Ne rien faire apparaître en gras, italique et/ou souligné	

① Les candidats devront **impérativement** veiller à :

- **n'utiliser aucun sigle, ni abréviation** ;
- **limiter au maximum les sauts et retours de ligne.**

① Les candidats doivent faire preuve d'**esprit de synthèse** et démontrer leur capacité à effectuer des **choix judicieux**, qu'ils devront être capables de justifier lors de l'entretien.

① Chaque dossier de RAEP devra comporter des informations suffisamment précises pour permettre au jury de faire le lien entre les expériences professionnelles et le(s) emploi(s)-référence(s) correspondant(s) dans le référentiel des métiers de la Fonction Publique (d'Etat, territoriale, hospitalière) et/ou dans le répertoire opérationnel des métiers et emplois (ROME).

☞ **Le Répertoire métiers de la Fonction Publique (d'Etat, territoriale, hospitalière) est consultable sur le site Internet du ministère de la Fonction Publique :**

www.fonction-publique.gouv.fr

☞ **Les fiches « emploi/métier » relevant du Répertoire Opérationnel des Métiers et Emplois (ROME) sont consultables sur le site Internet de Pôle emploi :**

www.pole-emploi.fr/candidat/les-fiches-metiers-@/index.jsp?id=681

① Les candidats devront **impérativement** veiller à **ne mentionner aucun nom précis de lieu ou de personne**, dans les descriptions qu'ils seront amenés à faire.

CONSTITUTION DU DOSSIER DE RAEP

PAGE DE PRESENTATION

L'**intitulé du concours ou examen professionnel** doit être reporté dans son intégralité, sans avoir recours aux sigles ou abréviations.

La **session** correspond à l'année au titre de laquelle est organisé le concours ou l'examen professionnel.

PREMIERE RUBRIQUE

Identification (p. 4)

Cocher la case correspondant au **titre de civilité**.

① **Les rubriques relatives à l'état civil doivent être remplies en lettres capitales.**

Les deux rubriques relatives au **nom** doivent être renseignées.

Les **prénoms** composés doivent comporter des tirets et les différents prénoms doivent être séparés par des virgules.

La **date de naissance** doit figurer sous le format suivant : *jj/mm/aa*.

Le **lieu de naissance** doit figurer sous l'un des formats suivants :

- Pour les candidats nés en France : *Commune (Département)* ;
- Pour les candidats nés à l'étranger : *Commune (Pays)*.

L'**adresse** doit être la plus complète possible.

Les candidats doivent renseigner au moins l'un des champs relatifs aux **coordonnées téléphoniques**. Le(s) numéro(s) renseigné(s) ne doivent comporter que des chiffres, sans indicatif et sans espace.

Exemple : 0158681344

Les candidats doivent, de préférence, communiquer une adresse **mail** personnelle.

Situation actuelle (p. 5)

L'**intitulé du service d'affection, du poste actuel**, ainsi que **du corps et du grade** doivent être reportés dans leur intégralité, sans avoir recours aux sigles ou abréviations.

Cocher la case correspondant au **statut**.

- Pour les candidats contractuels :
 - ✓ La **date du 1^{er} contrat** doit figurer sous le format suivant : *jj/mm/aa* ;
 - ✓ La **nature du contrat actuel** doit figurer sous l'un des formats suivants : *CDD* ou *CDI*.
- Pour les candidats fonctionnaires :
 - ✓ Cocher les cases correspondant à la **catégorie**, l'**administration** et la **position** ;
 - ✓ Pour les candidats ayant coché la/les case(s) 'Autre', les **précisions** doivent être apportées sans avoir recours aux sigles ou abréviations.

DEUXIEME RUBRIQUE

Formation initiale et continue (p. 7-8)

Les **périodes** doivent figurer sous le format suivant : *du jj/mm/aa au jj/mm/aa*.

Les **durées** doivent être arrondies à la durée la plus proche et figurer sous le format suivant : *00 an(s)/00 mois*.

Exemples :

- Pour une période du 01/09/00 au 07/07/01, la durée est de 10 mois
- Pour une période du 01/09/00 au 15/07/02, la durée est de 1 an/10,5 mois.

L'**intitulé des établissement(s), domaine(s)/spécialité(s) et titre(s)/diplôme(s)** éventuels, doivent être reportés dans leur intégralité, sans avoir recours aux sigles ou abréviations.

Aucun **commentaire** ne doit comporter de sigle(s) ou abréviation(s).

Concernant la **formation initiale**, lorsqu'un cursus n'a été sanctionné par aucun titre ou diplôme et correspond uniquement à un niveau d'études ou à un stage, il convient de le faire figurer dans le tableau (sous réserve des remarques ci-après) en laissant vide la rubrique 'Titre/diplôme'.

Les candidats doivent mentionner le(s) niveau d'études ou diplôme(s) le(s) plus élevé(s).

Exemples :

- si le diplôme le plus élevé correspond au baccalauréat professionnel : ne pas mentionner l'obtention du BEP et du CAP ;
- si le niveau d'études le plus élevé correspond à une maîtrise : mentionner le cursus de maîtrise suivi, ainsi que la licence comme diplôme le plus élevé, mais ne pas mentionner les diplômes précédents.

Toutefois, pour les candidats n'ayant pas suivi un cursus 'linéaire' et/ou diplômés d'écoles et/ou instituts spécialisés, il convient de faire figurer toutes les informations jugées pertinentes au regard du profil recherché.

Exemples :

- validation des acquis : il peut être opportun de mentionner les diplômes les plus élevés obtenus antérieurement et postérieurement à la validation des acquis ;
- Master en droit public, précédé d'un diplôme de l'Institut d'Etudes Politiques : il peut être opportun de mentionner les deux diplômes ;
- Stage ayant permis d'acquérir de nouvelles compétences et/ou conforter celles acquises au jour le jour : il peut être opportun de mentionner ce type d'expérience, notamment dans la rubrique 'Commentaire(s) complémentaire(s) éventuel(s)' s'il s'agit d'un stage de courte durée.

Concernant la **formation continue**, les candidats doivent mentionner uniquement les actions de formation qu'ils jugent les plus pertinentes au regard du profil recherché.

① Pour les candidats qui jugent opportun de joindre d'éventuelles **copies de titres, diplômes et/ou attestation de stage et/ou formation**, il leur appartient de se reporter à la rubrique 'Descriptif des pièces annexes et facultatives' figurant en page 17 du dossier de RAEP.

Expérience professionnelle (p. 9-11)

Les **périodes** doivent figurer sous le format suivant : *du jj/mm/aa au jj/mm/aa*.

Chaque expérience professionnelle doit impérativement être rattachée à au moins un des **domaines fonctionnels** du répertoire des métiers de la Fonction publique (d'Etat, territoriale, hospitalière) ou du ROME (cf. *rubrique 'Recommandations préalables' en page 3 de la présente notice*).

① Les candidats peuvent rattacher chaque expérience professionnelle à **deux domaines fonctionnels maximum**.

Exemple :

- 'Gestionnaire administratif et financier' > domaines fonctionnels : 20. Administration générale, 21. Gestion budgétaire et financière.

Les candidats doivent mentionner uniquement les expériences professionnelles, activités, travaux et compétences qu'ils jugent les plus pertinentes au regard du profil recherché.

① Pour les candidats qui jugent opportun de joindre d'éventuelles **copies de justificatifs d'activité**, il leur appartient de se reporter à la rubrique 'Descriptif des pièces annexes et facultatives' figurant en page 17 du dossier de RAEP.

TROISIEME RUBRIQUE

Acquis tirés de l'expérience professionnelle au regard du profil recherché (p. 13-14)

Les candidats peuvent choisir de décrire :

- une expérience effectuée au sein la fonction publique ;
- une expérience antérieure à l'entrée dans la fonction publique ;
- une activité tant ponctuelle que récurrente ;
- un événement particulier.

① Pour les candidats qui jugent opportun de joindre d'éventuels **exemples de réalisations professionnelles** (impérativement accompagnés des fiches descriptives correspondantes), il leur appartient de se reporter à la *rubrique 'Descriptif des pièces annexes et facultatives' figurant en page 17 du dossier de RAEP.*

Motivations

Les candidats sont invités à présenter leurs motivations, ainsi que ce qu'ils considèrent comme des atouts, pour se présenter au concours ou à l'examen professionnel choisi.

Ils peuvent également présenter leurs perspectives professionnelles à la lumière de leur parcours professionnel et des nouvelles fonctions auxquelles ils aspirent.

QUATRIEME RUBRIQUE

Déclaration sur l'honneur (p. 18)

Les rubriques relatives aux **nom** et **prénom(s)** doivent être reportées telles que préalablement renseignées à la *rubrique 'Identification' en page 4 du dossier de RAEP.*

Mettre un 'x' dans les cases relatives aux **renseignements** et aux **fausses déclarations**, si approuvées par la/le candidat(e).

La **date** doit figurer sous le format suivant : *jj/mm/aa.*

Visa de l'autorité compétente (p. 19)

La **qualité** de l'autorité signataire du visa doit être reportée dans son intégralité, sans avoir recours aux sigles ou abréviations, et celle de la/du candidat(e) doit être reportée telle que préalablement renseignée à la *rubrique 'Situation actuelle' en page 5 du dossier de RAEP.*

Les rubriques relatives aux **nom** et **prénom(s)** doivent être reportées telles que préalablement renseignées à la *rubrique 'Identification' en page 4 du dossier de RAEP.*

La **date** doit figurer sous le format suivant : *jj/mm/aa*.

Accusé de réception (p. 20)

Mettre un 'x' dans la case correspondant au **titre de civilité**.

Les rubriques relatives aux **nom** et **prénom(s)** doivent être reportées telles que préalablement renseignées à la rubrique 'Identification' en page 4 du dossier de RAEP.

Mettre un 'x' dans la/les case(s) relative(s) au(x) **document(s) que la/le candidat(e) déclare transmettre**.

Les rubriques relatives à la **session** et à l'**intitulé du concours ou de l'examen professionnel** doivent être reportées telles que préalablement renseignées *en première page du dossier de RAEP*.