

LA RAEP PAR L'EXEMPLE

Intégrer la fonction publique
et évoluer dans sa carrière

Sylvie Beyssade

Docteur en sociologie, membre de jurys, formatrice, spécialisée RAEP.
<https://societesbco.wixsite.com/raep>

Valentin Sartre

Médiateur agréé auprès de l'ordre des avocats de Paris.
<https://societesbco.wixsite.com/raep>

Pascal Cantin

Directeur pédagogique de Galiad Formation. Galiad est une société spécialisée dans la formation pour la fonction publique. Galiad forme 9 000 personnes par an aux concours de la fonction publique et notamment 4 000 personnes par an sur l'épreuve de la RAEP.

Concept de couverture : Apex

Mise en page : Belle Page

<p>Le pictogramme qui figure ci-contre mérite une explication. Son objet est d'alerter le lecteur sur la menace que représente pour l'avenir de l'écrit, particulièrement dans le domaine de l'édition technique et universitaire, le développement massif du photocopillage.</p> <p>Le Code de la propriété intellectuelle du 1^{er} juillet 1992 interdit en effet expressément la photocopie à usage collectif sans autorisation des ayants droit. Or, cette pratique s'est généralisée dans les établissements</p>	<p>d'enseignement supérieur, provoquant une baisse brutale des achats de livres et de revues, au point que la possibilité même pour les auteurs de créer des œuvres nouvelles et de les faire éditer correctement est aujourd'hui menacée.</p> <p>Nous rappelons donc que toute reproduction, partielle ou totale, de la présente publication est interdite sans autorisation de l'auteur, de son éditeur ou du Centre français d'exploitation du droit de copie (CFC, 20, rue des Grands-Augustins, 75006 Paris).</p>
--	--



© Dunod, 2022

11, rue Paul Bert, 92240 Malakoff

www.dunod.com

ISBN : 978-2-10-083671-0

Le Code de la propriété intellectuelle n'autorisant, aux termes de l'article L. 122-5, 2^o et 3^o a), d'une part, que les « copies ou reproductions strictement réservées à l'usage privé du copiste et non destinées à une utilisation collective » et, d'autre part, que les analyses et les courtes citations dans un but d'exemple et d'illustration, « toute représentation ou reproduction intégrale ou partielle faite sans le consentement de l'auteur ou de ses ayants droit ou ayants cause est illicite » (art. L. 122-4).

Cette représentation ou reproduction, par quelque procédé que ce soit, constituerait donc une contrefaçon sanctionnée par les articles L. 335-2 et suivants du Code de la propriété intellectuelle.

TABLE DES MATIÈRES

Introduction	V
Partie 1 – Qu’est-ce que la RAEP ?	1
Présentation de la RAEP	2
1 La composition de l’épreuve de RAEP	3
2 La structure type des dossiers RAEP	10
3 Les difficultés de la réalisation du dossier	11
Partie 2 – La réalisation du rapport écrit	13
Comment utiliser le cahier d’exercices ?	14
1 Dépasser ses appréhensions.....	23
2 Sélectionner les informations de son parcours professionnel	27
3 Établir son tableau des compétences	47
4 Satisfaire aux attentes du jury	60
5 Trouver le fil conducteur de sa présentation.....	71
6 Bâtir le plan de la présentation.....	82
7 S’engager dans la rédaction.....	89
8 L’introduction : donner envie de vous lire	102
9 La conclusion : dégager des perspectives	108
10 Rédiger le développement	114
11 Soigner la mise en forme.....	140

Partie 3 – Analyse d’une expérience professionnelle marquante et autres documents à joindre au dossier	143
1 Expérience professionnelle marquante ou conduite de projet	145
2 Document(s) à joindre au dossier	156
3 Document(s) à commenter	163
Partie 4 – Le déroulement de l’épreuve orale	169
1 Articulation de l’épreuve de RAEP	170
2 Se mettre en valeur	171
3 L’épreuve orale en pratique	176
4 La philosophie de l’échange avec le jury	178
5 L’exposé	187
6 La conversation avec le jury	193
7 Derniers conseils	206
Partie 5 – Annexes	207
1 Vie publique	208
2 Le Répertoire Interministériel des Métiers de l’État (RIME).....	210
3 Le Dictionnaire interministériel des Compétences des métiers de l’État (DiCo)	212
4 Circulaire du 30 mars 2007 (mise en œuvre de la RAEP)	213
5 Circulaire du 20 juin 2008 (contenu des concours).....	220
6 Examen de dossier de RAEP	224
7 Le Dictionnaire Électronique des Synonymes (DES) de l’université de CAEN.....	233

INTRODUCTION

Les étapes de la décentralisation et la réorganisation des administrations d'État ont été accompagnées par des bouleversements profonds de la fonction publique, conduisant à une nouvelle approche qui inscrit le service public dans une démarche d'évolution permanente. Les mises en œuvre successives des réformes d'envergure – révision générale des politiques publiques (RGPP) et réforme de l'administration territoriale de l'État (RéATE) en 2007, modernisation de l'action publique (MAP) en 2012, nouvelle organisation territoriale de la République (NOTRe) en 2015, programme action publique 2022 en 2017 – ont prouvé la capacité des personnels à s'adapter, à optimiser les ressources dont ils disposaient et à s'engager dans une démarche d'évaluation et de prospective.

D'ailleurs, le législateur a, dès 1983, créé le statut général des fonctionnaires afin de mettre en adéquation les moyens humains et les obligations de production des services. Fondé sur la parité entre l'ensemble des agents publics, le statut définit un cadre commun qui compose le titre I, à partir duquel il décline les particularités de la fonction publique de l'État (titre II), de la fonction publique territoriale (titre III) et la fonction publique hospitalière (titre IV). Le faisceau constitué par les innombrables métiers se répartit dans des architectures d'emplois similaires qui garantissent aux fonctionnaires un déroulement de carrière et qui assurent la neutralité et la pérennité du service public.

S'agissant de la question de l'adaptabilité des missions aux évolutions sociétales, le statut a introduit la notion de la séparation du grade et de l'emploi qui fonde le principe de la mobilité des fonctionnaires pour satisfaire aux exigences de mutabilité des administrations. Cela signifie qu'un agent public est titulaire de son grade mais a vocation à occuper n'importe quel emploi sous réserve qu'il s'inscrive dans le cadre d'emploi auquel il appartient à savoir A (encadrement), B (encadrement intermédiaire) ou C (exécution).

Si les orientations politiques portent les réformes – en raison notamment des alternances politiques –, il n'en demeure pas moins que les évolutions sociétales dépassent les clivages partisans. C'est le cas aujourd'hui du vieillissement de la population et de l'arrivée à l'âge de la retraite de la génération de l'après-guerre qualifiée de « baby-boom ». L'enjeu est d'importance car les départs massifs en retraite sont remplacés dans des conditions parfois brutales. Les administrations se trouvent donc confrontées à un réel problème de transmission des savoirs. Force est de constater que, sur ce point, les concours de recrutement basés sur des compétences académiques sont obsolètes d'autant qu'ils représentent une répétition des parcours diplômants. Quelle valeur ajoutée constitue, pour le fonctionnement d'un service, la sélection d'un candidat sur la base d'une note de synthèse alors qu'il est titulaire d'une maîtrise en droit ? La double validation est non seulement improductive mais également lourde en termes d'organisation et de coûts.

C'est ainsi que de nouveaux critères ont été peu à peu introduits dans les modes de sélection des candidats. Ils portent sur les compétences professionnelles et sur les savoir-être. Il s'agit d'une évolution qui a été actée par la parution, en avril 2007, du livre blanc sur l'avenir de la fonction publique qui fait suite à la Conférence nationale sur les valeurs, les missions et les métiers du service public et de la fonction publique ouverte par le Premier ministre le 1^{er} octobre 2007. Le constat est clair : « Si le service public et la fonction publique en France appliquent en règle générale de façon remarquable les valeurs traditionnelles de légalité, de neutralité ou encore de probité, ils sont plus mal à l'aise à incarner des valeurs émergentes telles que la performance, la transparence et l'autonomie ». En conséquence, l'objectif est de « mettre en place une fonction publique de métiers qui soit un atout pour la France... de passer d'une fonction publique cloisonnée, gérée de façon peu personnalisée et peu responsabilisante à une fonction publique attractive, mobile et performante. ».

C'est dans le même esprit de personnalisation et de professionnalisation des épreuves de sélection des concours que la loi du 2 février 2007 a défini la reconnaissance des acquis de l'expérience professionnelle communément appelée la RAEP. Par ailleurs, la circulaire du 20 juin 2008 a reprecisé le contenu des recrutements et de la promotion.

Cet ouvrage sur la RAEP, les auteurs l'ont voulu clair et pragmatique. Ils l'ont conçu, sur la base de leur expérience de formateurs spécialisés dans ce domaine, une méthode simple qui permet au lecteur de réaliser son propre rapport sans recourir à une aide extérieure. Tel est l'objectif du cahier d'exercices qui organise les étapes de réflexion successives autour du parcours professionnel. Afin de faciliter le travail d'autoanalyse, la démarche intègre la résolution d'un cas d'école qui permet au lecteur de porter un regard distancié sur sa pratique, sur ses échecs et sur ses réussites. Le lecteur, à défaut d'être accompagné par un formateur, se sentira conforté dans sa recherche grâce à la présence d'un compagnon (ou d'une compagne) qui a des préoccupations similaires aux siennes et pour lequel des solutions sont proposées tout au long de la construction du dossier RAEP et ce, jusqu'à la rédaction finale. *La RAEP par l'exemple* n'est pas destinée à reproduire un rapport stéréotypé mais à construire un dossier personnalisé qui met en valeur les atouts et les potentiels du lecteur/candidat afin d'optimiser ses chances de réussite dans la voie professionnelle qu'il a choisie.

Qu'est-ce que la RAEP ?

1	Présentation de la RAEP.....	2
2	La composition de l'épreuve de RAEP	3
3	La structure type des dossiers RAEP.....	10
4	Les difficultés de la réalisation du dossier	11

Présentation de la RAEP

« La politique de recrutement de l'État connaît de fortes évolutions, marquées par une volonté de professionnalisation et de diversification.

Pour répondre à l'émergence de nouveaux besoins de recrutement au cours des prochaines années, une modernisation des concours a été préconisée dès 2007 afin de permettre une sélection des candidats moins académique, moins centrée sur les connaissances, mais davantage sur les compétences, aptitudes et potentiels. Au travers d'une sélection renouvelée, c'est aussi l'objectif d'une fonction publique ouverte à la diversité des profils – lieu de promotion sociale –, qui est recherché... »

Jean-François Verdier (Directeur général de l'administration et de la fonction publique), 2010

C'est ainsi que la loi du 2 février 2007 relative à la modernisation de la fonction publique a été mise en place pour favoriser l'évolution des politiques publiques face à un environnement en mutation et a intégré le principe de reconnaissance des acquis de l'expérience professionnelle. Dans le cadre d'une **promotion** ou d'un **recrutement**, la RAEP permet aux membres du concours de sélectionner de futurs collaborateurs selon une logique de métiers, de compétences¹ et des acquis de l'expérience professionnelle². En effet, la RAEP permet au jury d'apprécier :

- l'expérience professionnelle du candidat, sa motivation et son aptitude à exercer les missions dévolues au cadre d'emplois, notamment dans la spécialité choisie. Il se réfère donc au répertoire interministériel des métiers de l'État (RIME) ou, le cas échéant, au répertoire ministériel, de manière à faire le lien entre l'activité décrite et l'emploi référence ou l'emploi type correspondant ;
- la capacité du candidat à analyser son environnement professionnel et à résoudre les problèmes techniques ou d'encadrement les plus fréquemment rencontrés.

À RETENIR

La RAEP permet au candidat :

- de développer une réflexion sur son propre parcours et sur ses compétences ;
- de pouvoir choisir les arguments de sa candidature ;
- de se sentir plus à l'aise pour s'exprimer ;
- de présenter ses réalisations ;
- de devenir acteur à part entière dans la construction de son parcours professionnel.

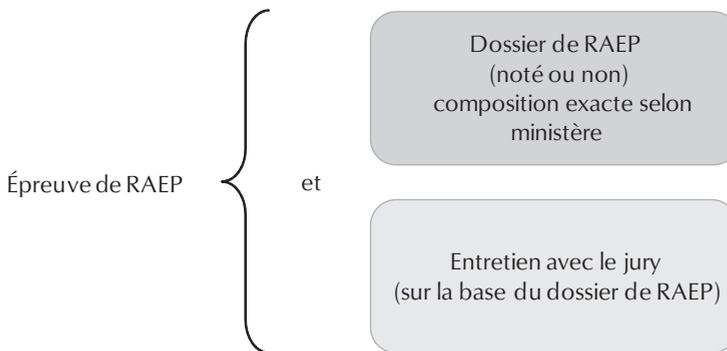
1. Compétence : capacité à agir. On est compétent dans et pour un ensemble de situations professionnelles, dans un contexte donné et avec un niveau d'exigence également donné. La compétence suppose l'action, l'adaptation à l'environnement et à l'évolution de celui-ci.

2. Acquis de l'expérience professionnelle : ensemble des savoirs, compétences et aptitudes professionnelles acquis dans l'exercice d'une activité dans un État membre de la CE.

La composition de l'épreuve de RAEP

1 Une épreuve en 2 parties

Articulation de l'épreuve RAEP



« Dans tous les cas l'épreuve se déroule en deux temps au moins :

- le jury prend connaissance du dossier type renseigné par le candidat, comportant une présentation par écrit de son parcours professionnel. Ce dossier doit comporter des informations suffisamment précises sur la nature de l'activité professionnelle passée du candidat et les compétences qu'il a développées à ce titre. Le dossier peut être noté (ex. : attachés d'administration de l'intérieur et de l'Outre-mer) ou non quand il sert de support à la conversation avec le jury (ex. : concours d'accès aux Instituts Régionaux d'Administration) ;
- le jury, lors de l'entretien, apprécie la personnalité, les aptitudes, la motivation du candidat mais aussi identifie et évalue son activité et ses compétences au regard des profils recherchés. »

DGAFP (Direction générale de l'administration et de la fonction publique),
Fiche pratique RAEP, mars 2010

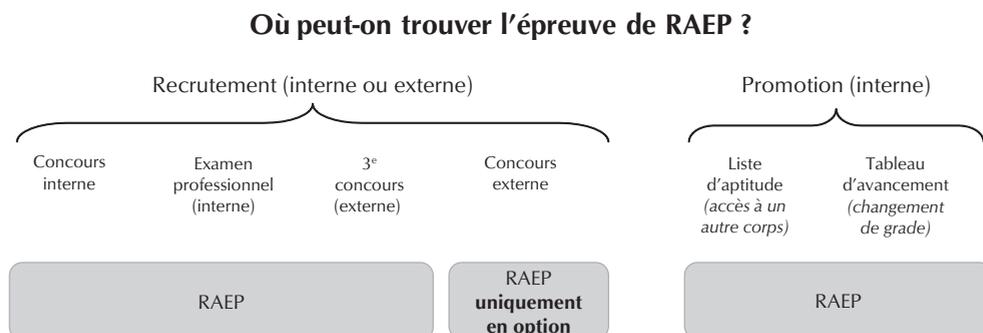
À RETENIR

L'épreuve de RAEP est composée de 2 éléments :

- le dossier écrit (noté, ou juste évalué) ;
- un entretien avec le jury (sur la base du dossier écrit).

2 Les situations où l'on trouve l'épreuve de RAEP

1. Recrutement ou promotion



a. En matière de recrutement

« Il vous est proposé que l'épreuve de RAEP prenne la forme d'une épreuve au choix dans le cas des concours externes.

Cette restriction est logique : on ne saurait obliger tous les candidats à un concours externe à passer une épreuve de RAEP puisque certains d'entre eux, directement issus du système scolaire ou universitaire, ne disposeront pas de l'expérience professionnelle requise et seraient *de facto* désavantagés (alors même que les deux autres types de concours, internes et troisième, leur sont fermés). [...]

A contrario, dans le cas des concours internes et troisièmes concours, ainsi que pour les examens professionnels, dans lesquels vous décideriez d'introduire une épreuve de RAEP, celle-ci serait obligatoire pour tous les candidats. »

Circulaire du 30 mars 2007
du ministère de la Fonction publique

b. En matière de promotion

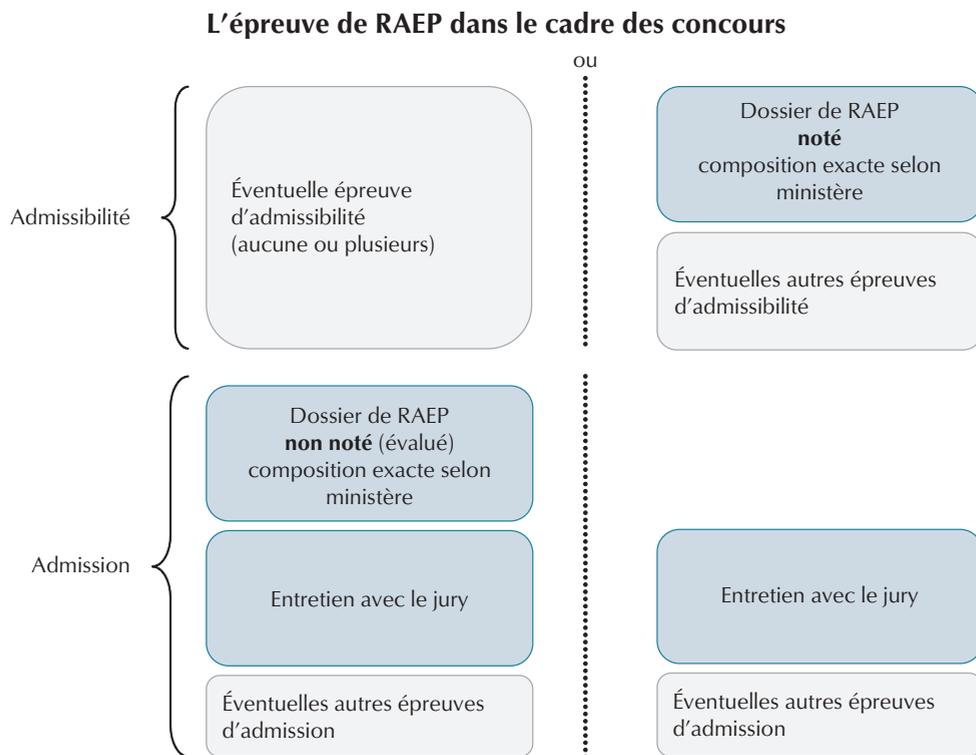
« Autrement dit, les choix en matière de promotion interne, qu'il s'agisse de l'avancement de grade ou du changement de corps, pourront désormais explicitement reposer non seulement sur la valeur constatée d'un agent mais également sur la densité, la richesse de son parcours antérieur et les acquis que ce parcours lui a permis de capitaliser. »

Circulaire du 30 mars 2007
du ministère de la Fonction publique

À RETENIR

- Épreuves internes (concours, examen pro...) et 3^e concours : si l'épreuve de RAEP existe, elle est obligatoire.
- Concours externes : en option uniquement (les concours externes doivent être accessibles aux débutants (1^{er} emploi, étudiants)).

2. Admissibilité ou admission



« Comme toute épreuve, celle de RAEP peut être l'unique épreuve d'admissibilité ou d'admission d'un concours, une épreuve supplémentaire commune à tous les candidats ou une épreuve supplémentaire proposée en option. Dans tous les cas, pour cette épreuve, un dossier type est rempli par le candidat et évalué par le jury. Lorsqu'il sert de support à une « épreuve » d'admissibilité, il est noté. En revanche, lorsque le dossier est rempli en vue d'une épreuve d'entretien, le dossier est évalué, mais non noté, mais sert de support au jury pour conduire l'entretien. »

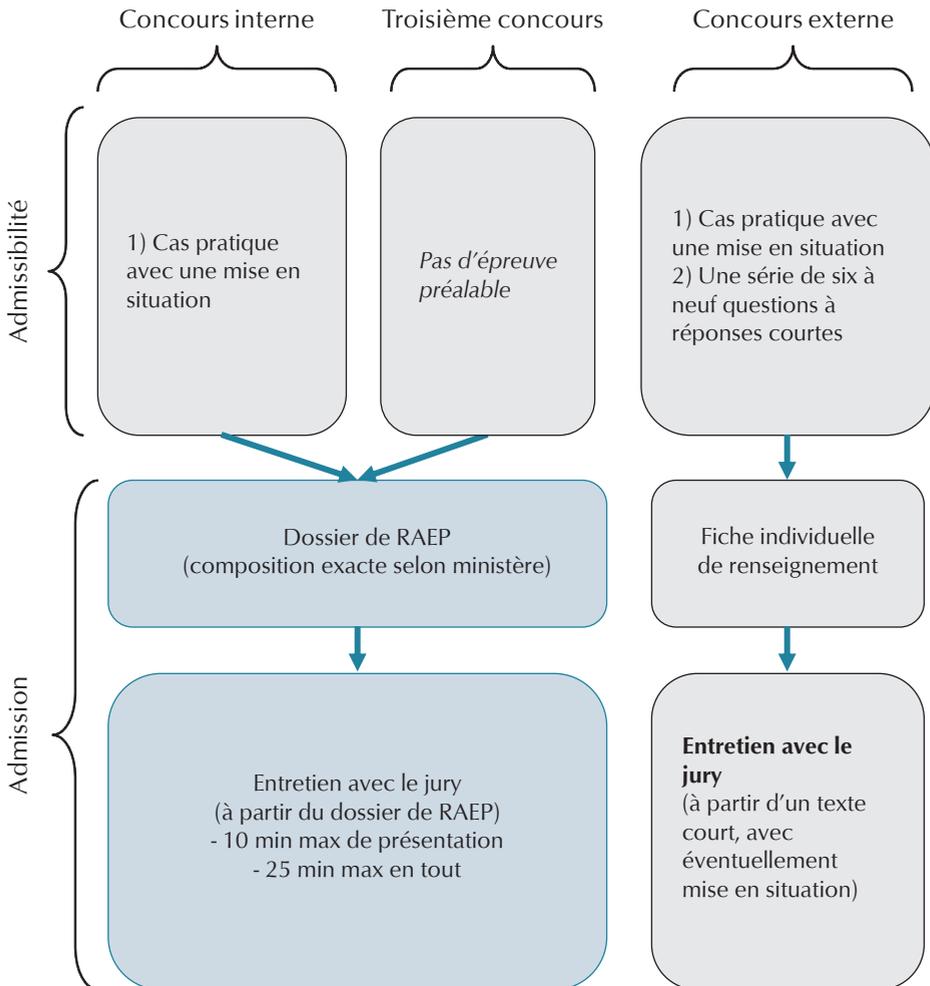
DGAFP (Direction générale de l'administration et de la fonction publique)
Fiche pratique RAEP, mars 2010

3. Les épreuves RAEP dans quelques concours

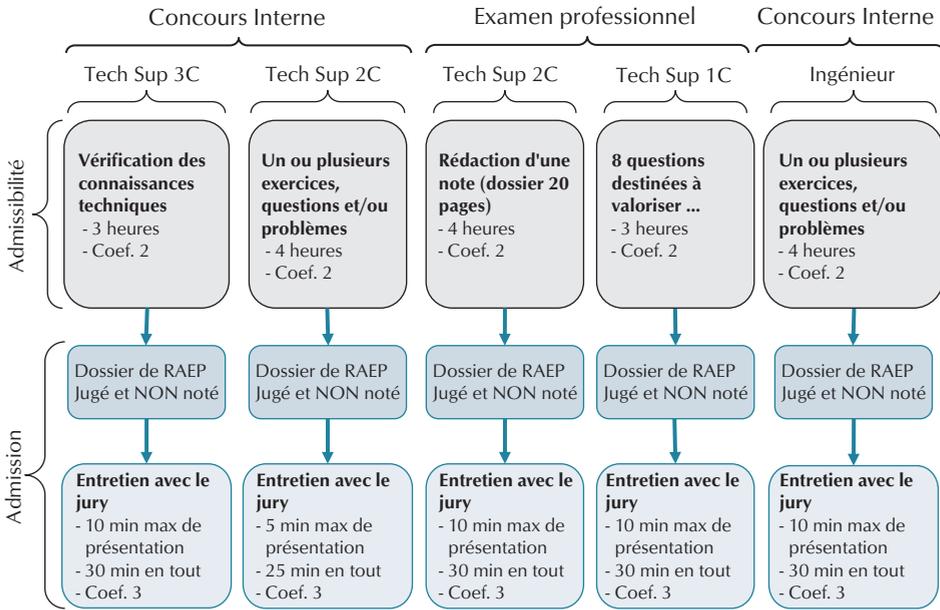
Exemple 1 : Concours de secrétaire administratif (SA)

Épreuves des concours de recrutement des **secrétaires administratifs** des administrations de l'Etat et de certains corps analogues

Synthèse de notre compréhension de l'arrêté du 25 juin 2009 fixant la nature et le programme des épreuves

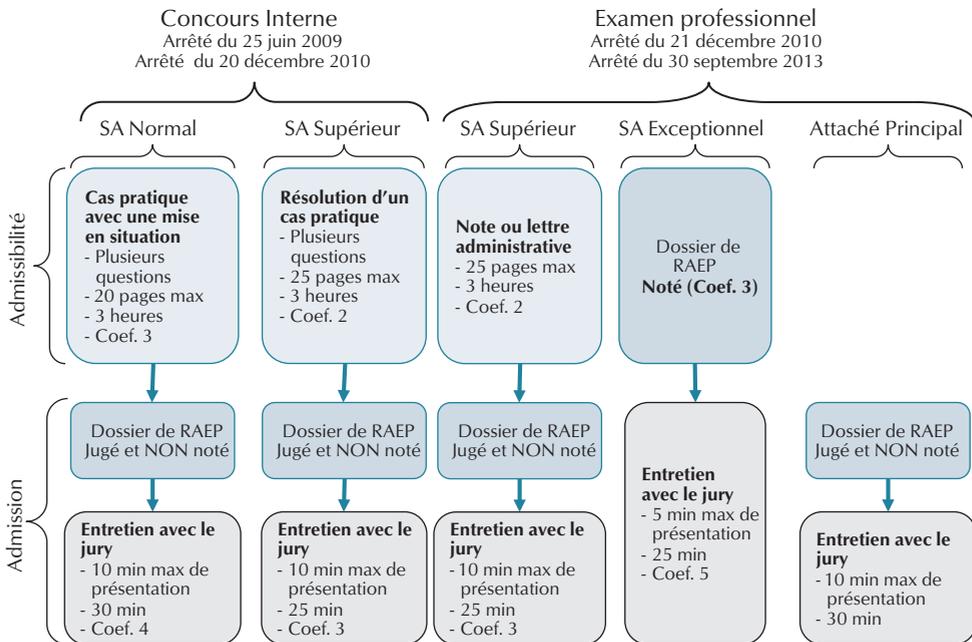


**Exemple 2 : Concours internes et examens professionnels
Ministère des Armées
Technicien supérieur et ingénieur (arrêté du 7 août 2012)**



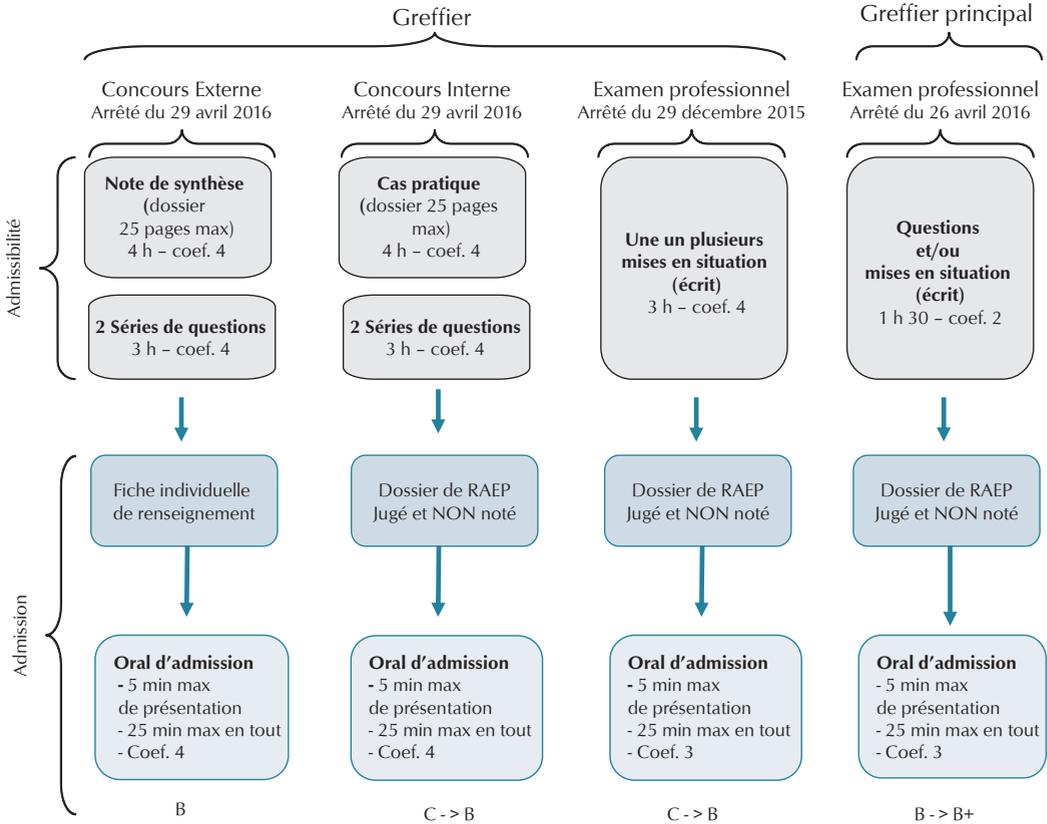
La RAEP

**Exemple 3 : Concours internes et examens professionnels
Ministère de l'Éducation nationale**

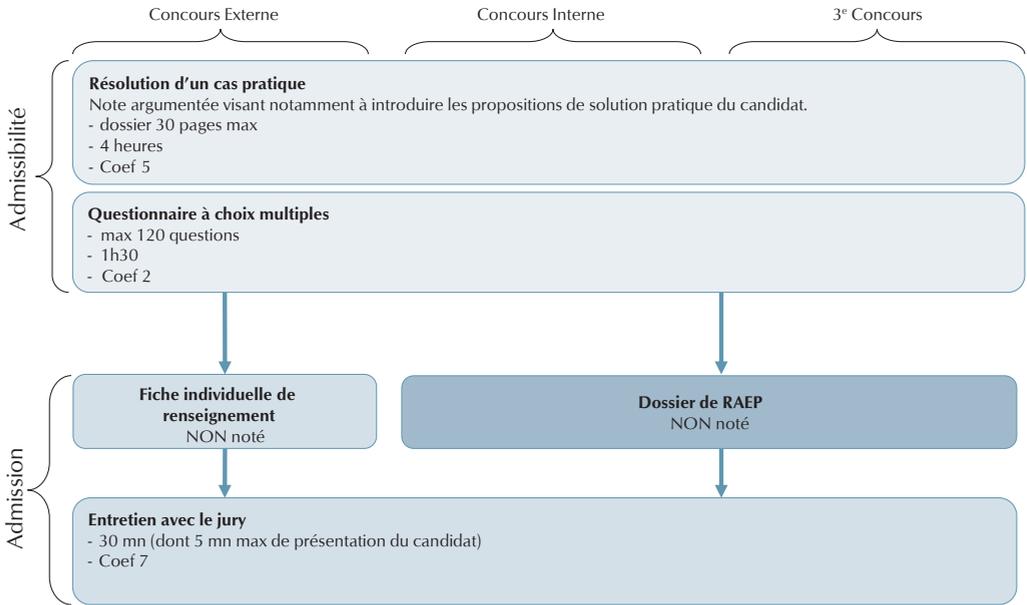


Exemple 4 : Concours et examens professionnels Ministère de la Justice

Greffier et greffier principal des services judiciaires



Exemple 5 : Concours d'entrée aux instituts régionaux d'administration (IRA) (Arrêté du 28 mars 2019)



La RAEP

À RETENIR

- L'épreuve de RAEP concerne l'admissibilité ou l'admission.
- Elle n'est qu'en option pour les concours externes.

3 CHAPITRE

La structure type des dossiers RAEP

Le dossier RAEP comporte une dizaine de formulaires à compléter. Ceux-ci portent sur :

1. l'identification du candidat ;
2. l'expérience professionnelle présentée sous forme d'un CV par ordre chronologique inversé ;
3. la formation professionnelle et la formation continue ;
4. **le rapport portant sur les acquis et l'expérience professionnelle ;**
5. **l'analyse d'une expérience marquante** (pour certains concours et examens professionnels) ;
6. les pièces annexes et leur descriptif ;
7. un accusé de réception ;
8. une déclaration sur l'honneur ;
9. le visa de l'autorité compétente.

À RETENIR

- Il s'agit, tout simplement, de compiler des informations vous concernant. Les notices d'accompagnement des dossiers sont très claires à ce sujet (CV par ordre chronologique inversé, récapitulatif des informations les plus importantes...). En clair, vous ne rencontrerez aucune difficulté pour remplir le dossier.
- En revanche, **le rapport portant sur les acquis de l'expérience professionnelle** ainsi que **l'analyse d'une expérience marquante** sont introduits par des questions vagues qui rendent les exercices très difficiles à réaliser. **Ce sont ces parties du dossier que nous allons travailler ensemble.**

Les difficultés de la réalisation du dossier

Le rapport portant sur les acquis et l'expérience professionnelle se présente sous forme de **questions ouvertes** qui laissent toute latitude au candidat de s'exprimer sur une, deux ou trois pages. Les quelques exemples suivants donnent la mesure de la difficulté de l'exercice.

« Présentez les éléments qui constituent, selon vous, les acquis de votre expérience professionnelle et vos atouts au regard des connaissances, compétences et aptitudes recherchées (1 à 2 pages dactylographiées maximum).

Vous pourrez en outre joindre ou présenter deux documents, travaux ou actions au maximum réalisés au cours de vos activités qu'il vous paraîtrait pertinent de porter à la connaissance du jury, ainsi qu'un organigramme fonctionnel permettant de vous situer dans la structure au sein de laquelle vous exercez vos fonctions. »

Examen professionnel d'avancement au grade de secrétaire administratif de classe supérieure de l'éducation nationale et de l'enseignement supérieur, session 2021

« Les acquis de votre expérience professionnelle et vos motivations. (Limitez à deux pages maximum) »

Examen professionnel pour l'accès au grade de technicien supérieur d'études et de fabrications de 1^{re} classe du ministère de la Défense, au titre de l'année 2020

« Les acquis de votre expérience professionnelle au regard des perspectives de carrière. Une rédaction de 3 pages maximum est demandée.

On doit y trouver la justification de la candidature au corps d'attaché d'administration de l'État, au regard de l'évolution professionnelle* et extra-professionnelle passée et du projet professionnel. Le candidat met en avant ses atouts et sa motivation. »

Concours interne de recrutement d'attachés d'administration de l'État relevant du ministère de l'Agriculture et de l'alimentation, session 2020

« Décrivez les acquis de votre expérience professionnelle et précisez votre motivation pour devenir secrétaire administratif de l'intérieur et de l'outre-mer.

Votre description doit être de deux pages maximum et dactylographiées. Veuillez utiliser la police Arial 11. »

Concours interne de secrétaire administratif de l'intérieur et de l'outre-mer, session 2021

« En quoi, selon vous, les différents emplois occupés et/ou les formations suivies vous qualifient particulièrement pour accéder aux fonctions de greffier des services judiciaires ? (1 page maximum, police arial 11).

Comment envisagez-vous votre avenir professionnel en qualité de greffier des services judiciaires ? (1/2 page dactylographiée maximum, police arial 11).

Troisième concours de recrutement dans le corps des greffiers des services judiciaires,
session 2022

De l'angoisse de la feuille blanche à l'exposé oral, en passant par la rédaction finalisée, **nous nous proposons de vous accompagner tout au long de la réalisation de ce rapport qui présente des difficultés que nous aborderons, pas à pas, suivant une méthodologie rigoureuse précise.** Nous vous invitons à respecter chaque étape en prenant le temps de faire des pauses de quelques heures, ou de quelques jours, afin que votre projet parvienne lentement à maturation.

À RETENIR

Les étapes de la préparation de la RAEP

- Tout d'abord, il convient de vous mettre dans l'état d'esprit de la démarche RAEP. Cela signifie que vous devez accepter de mettre à plat votre parcours professionnel, de ne pas sous-estimer vos qualités, de valoriser votre progression (surtout sur les cinq dernières années), de faire valoir votre motivation et de vous projeter dans le futur.
- Vous travaillerez ensuite sur la réalisation du rapport écrit relatif à votre expérience professionnelle, à vos acquis et à vos compétences.
- Par ailleurs, si cela vous est demandé, vous élaborerez l'analyse d'une expérience marquante.
- Vous joindrez éventuellement des documents destinés à illustrer votre activité et vous en justifierez les choix.
- Puis, vous préparerez votre exposé oral.
- Enfin, vous vous entraînerez à soutenir un débat contradictoire.

La réalisation du rapport écrit

Introduction. Comment utiliser le cahier d'exercices ?	14
1 Dépasser ses appréhensions	23
2 Sélectionner les informations de son parcours professionnel	27
3 Établir son tableau des compétences	47
4 Satisfaire aux attentes du jury	60
5 Trouver le fil conducteur de sa présentation	71
6 Bâtir le plan de la présentation	82
7 S'engager dans la rédaction	89
8 L'introduction : donner envie de vous lire	102
9 La conclusion : dégager des perspectives	108
10 Rédiger le développement	114
11 Soigner la mise en forme	140

INTRODUCTION

Comment utiliser le cahier d'exercices ?

1 Les prérequis

Pour réaliser ces différents exercices, vous devez avoir, au préalable, à votre disposition des outils qui faciliteront l'avancement de votre travail :

- le concours ou l'examen que vous préparez ;
- l'emploi type visé ou la fonction visée issus des répertoires RIME (répertoire interministériel des métiers de l'État), REFERENS (référentiel des emplois types de la recherche et de l'enseignement supérieur), DICO (dictionnaire interministériel des métiers de l'État) ou autre (cf. Annexe 1) ;
- les informations générales du ministère sur les activités liées au corps ;
- le dossier transmis par les ministères (Technicien, Technicien supérieur, Ingénieur, Secrétaire administratif, Attaché, autre) ;
- les documents de communication de l'entité dans laquelle vous effectuez actuellement vos missions et notamment l'organigramme ;
- votre CV (*curriculum vitae*).

Le contenu de votre CV :

Le plus exhaustif et complet possible.

Pas de « trous » non expliqués ou d'imprécision.

Le plus « honnête » possible.

Par ordre chronologie inversé (du plus récent au plus ancien).

- Ce CV servira :
 - pour les différents exercices permettant de remplir votre dossier de RAEP ;
 - de base de travail si vous devez faire un CV « professionnel » : il est plus facile de supprimer ou d'enjoliver quand on dispose d'une base exhaustive.
- Il ne servira pas :
 - en l'état pour une demande de mobilité ;
 - pour une diffusion quelconque.

2 Comprendre le jury pour mieux communiquer à l'écrit

En principe tout écrit est destiné à établir une communication avec un interlocuteur ciblé. Or, dans la mesure où celui-ci n'est pas présent, il est très facilement oublié. Rappelons qu'un message doit non seulement utiliser un langage commun avec le destinataire pour être tout simplement compris, mais qu'il doit également tenir compte d'attentes supposées pour ne pas être « hors sujet ». C'est pourquoi **vous devez prendre, en premier lieu, connaissance des rapports de jurys** afin d'éviter de commettre des erreurs de communication.

Les extraits des rapports ont été sélectionnés dans le but d'attirer votre attention sur ce que les jurys apprécient, n'apprécient pas et conseillent pour chaque catégorie d'emploi. Pour autant, ils ne sont pas exclusifs à chaque catégorie considérée. En effet, ils révèlent des attentes relatives au sens du service public et à la déontologie des fonctionnaires qui concernent l'ensemble des candidats aux concours et examens professionnels du secrétaire administratif jusqu'au principalat.

1. Examen professionnel de Secrétaire administratif de l'éducation nationale et de l'enseignement supérieur SAENES – Classe exceptionnelle – Session 2021

Le dossier de reconnaissance des acquis de l'expérience (RAEP), même s'il ne fait pas l'objet d'une note en tant que tel, constitue le premier contact que le candidat établit avec le jury. Le respect des prescriptions formelles, la mise en exergue pertinente des compétences acquises et exploitables dans l'exercice de fonctions supérieures et l'ajout de documents judicieusement sélectionnés, à la condition qu'ils servent une démarche cohérente, étaient attendus.

Le jury félicite les candidats ayant su valoriser leur expérience, la maîtrise de leur poste, la progression de leur carrière en termes de compétences acquises, d'assurance prise dans leurs fonctions, de responsabilités exercées.

Certains candidats font valoir une ou des expériences en entreprise(s) privée(s) ou dans une autre administration avant de rejoindre l'Éducation nationale ou l'Enseignement supérieur. D'autres sont en mesure de souligner une évolution de carrière au sein d'un EPLE, le changement de grade et de fonction permettant un véritable développement de compétences nouvelles.

Le jury a été sensible à cette pluralité d'expériences, dès l'instant où la montée en compétences a été avérée et retracée dans le dossier.

Le format propre au dossier de RAEP permettait ainsi de valoriser son parcours professionnel :

- Le parcours de formation : à travers l'énoncé des formations suivies (y compris « en interne », sous réserve que soient précisés les formateurs et les contenus), le jury a cherché à mesurer la capacité de l'agent à compléter sa formation initiale ou à se préparer à de nouvelles missions. Toutes celles qui relevaient de la prise de fonction et de ce fait constituent des formations « obligatoires » ne suffisent pas et ne permettent pas au candidat de se démarquer.
- L'expérience professionnelle : Au-delà des expériences professionnelles, et au regard de l'objectif assigné au dossier (« reconnaissance des acquis »), ce sont les compétences et

leur enrichissement au cours d'une carrière qui attirent l'attention du jury. Progressivité et complémentarité des acquis donnent à cette partie son relief particulier. De fait, les candidats qui confondent « tâches » et « compétences » se voient pénalisés.

- Le rapport d'activités : celui-ci permet, dans une forme plus ou moins littéraire, de mettre en cohérence les deux précédentes parties. Il donne au jury les éléments nécessaires pour mesurer l'implication de l'agent en exercice, à travers un « portrait » professionnel en mouvement, produit de la montée en compétences, vers des niveaux de responsabilité croissants. Ont suscité l'intérêt les rapports qui :
 - respectaient la méthodologie propre à l'exercice ;
 - faisaient une présentation dynamique du parcours professionnel ;
 - privilégiaient l'entrée par compétences, par niveaux de qualification ou encore par degrés de responsabilité ;
 - soulignaient le transfert de compétences entre les différents postes occupés. En revanche, ne peuvent être valorisés les rapports qui présentent ou cumulent les défauts suivants :
 - le traitement purement chronologique de la carrière ;
 - la focalisation sur des tâches, sans mise en perspective ;
 - l'absence de toute inscription dans une organisation hiérarchisée.

Globalement en effet, trop rares sont les dossiers qui savent mettre en évidence le positionnement de l'agent au sein de la structure à laquelle il appartient. L'inscription dans une chaîne hiérarchique, à différents moments de la carrière, n'est pas suffisamment explicitée. Il est à rappeler qu'on ne travaille jamais seul, en toute indépendance, et que l'autonomie dont on dispose est à qualifier pour mesurer le niveau de responsabilités qu'on atteint. En tout état de cause, il convient de véritablement mettre en évidence les chaînes décisionnelles au sein du rapport pour permettre au jury de mesurer l'implication de l'agent dans la prise en charge d'éventuelles responsabilités qui vont au-delà du grade jusqu'alors occupé. Le jury regrette grandement l'absence quasi-systématique de documents complémentaires qui auraient donné plus de substance au rapport d'activités. Ainsi, la place de l'agent, dans la conception, la diffusion, l'appropriation de tel ou tel dispositif aurait pu être mieux mesurée. Cela a été trop rarement le cas.

L'attention du jury s'est portée enfin sur le soin apporté à la rédaction elle-même : orthographe, grammaire, concision du propos et pertinence du vocabulaire employé ont été attentivement évalués. À ce niveau d'attente, et au vu de l'ampleur relative de l'écrit, les « coquilles » et autres incorrections sont inacceptables.

Le jury ne peut qu'inviter les candidats à mûrir le contenu du dossier, à s'inscrire véritablement dans une posture réflexive qui permettra de mettre en évidence les acquis de l'expérience, d'ordonner les compétences professionnelles, tout en les sélectionnant, pour montrer la montée en responsabilité et laisser envisager la capacité - et l'aisance - à occuper demain des postes à responsabilité accrue.

2. Concours d'accès à l'Institut Régional d'Administration (IRA) de Lille, session 2021-1

Conseils donnés aux futurs candidats. Face aux enjeux de transformation de la fonction publique, d'accompagnement nécessaire des agents dans un contexte d'évolution des

missions, et plus globalement à l'aune d'une exigence forte des usagers quant à la qualité du service rendu, l'Administration cherche à recruter des cadres solides, conscients de ces enjeux, curieux et ouverts d'esprit.

Les membres du jury souhaitent donc, au-delà du constat réalisé lors de cette session de printemps 2021, tirer des enseignements valables pour les trois concours et rappeler quelques conseils de bon sens.

Pour l'ensemble des concours, il semble nécessaire de rappeler l'importance de se projeter en tant que futur cadre de catégorie A, avec les droits et obligations que cela implique, de s'intéresser à tous les postes offerts à la sortie de l'IRA et plus généralement de se renseigner sur la scolarité offerte à l'IRA. Bien trop de candidats sont apparus totalement ignorants de la formation à l'IRA et des postes proposés à l'issue de la scolarité, donnant l'impression de passer plusieurs concours de manière totalement indifférenciée, sans adapter leur prestation ou développer leur curiosité en fonction de chacun d'entre eux.

a. Une maîtrise perfectible de l'environnement administratif

Nombre de candidats ont su présenter leurs expériences actuelles et passées en les mettant en perspective et en démontrant une réelle réflexion sur celles-ci.

Pour autant, un nombre encore trop important de candidats, au-delà de ceux qui au quotidien remplissent des missions sans en percevoir les enjeux, se retrouvent assez vite en difficulté quand ils sont confrontés à des questions portant sur des sujets extérieurs à leur « zone de confort » (cursus académique pour les concours externes, service d'appartenance ou secteur d'activité pour les concours interne et troisième concours), alors même que ces questions concernaient des questionnements importants pour les politiques actuelles, comme la nouvelle organisation territoriale de l'État, la loi de transformation de la fonction publique...

Il s'agit là d'un véritable point d'attention, dans la mesure où ces questionnements intéressant tout citoyen devraient à fortiori être investis par des fonctionnaires préparant un concours d'accès à l'IRA.

Ce dernier a vocation à assurer la formation initiale des nouveaux cadres, en leur apportant les éléments de connaissance et de méthode indispensables à tout nouvel attaché, mais ne peut se substituer à un manque de curiosité et d'envie de perfectionnement.

b. Une perception ambivalente de l'attaché d'administration de l'État

L'accès à l'IRA représentait pour une large majorité des candidats une stricte opportunité, à leurs yeux, d'intégrer indifféremment la Fonction publique ou, pour les internes, de progresser dans leur carrière au sein de leur service actuel.

Très peu se projetaient dans une dynamique de mobilité future et d'évolution interministérielle au service d'une carrière plus diversifiée. Ainsi, les présentations liminaires des candidats se limitaient au parcours et à de trop rares exceptions développaient les motivations et le projet professionnel.

De fait, l'IRA apparaît comme un passage « nécessaire », et non pas comme le début d'une véritable nouvelle carrière, au sein d'un nouveau corps, celui des attachés d'administration de l'État.

Beaucoup de candidats continuent de voir l'attaché comme un expert dont la légitimité en tant que supérieur hiérarchique et encadrant tient exclusivement dans sa maîtrise

supérieure du cadre législatif, réglementaire ou technique. En conséquence, ces candidats attendent de la scolarité de l'IRA qu'elle leur apporte toute l'expertise technique, que ce soit en management, gestion budgétaire ou comptable ou marchés publics.

L'accent mis sur les mises en situation professionnelle, notamment celles portant sur les enjeux de ressources humaines, a permis d'apprécier la capacité des candidats à exercer des responsabilités managériales. Les réponses apportées, trop souvent, étaient éloignées de ce qui est attendu d'un responsable hiérarchique, en termes de positionnement hiérarchique, d'équité de traitement, voire de loyauté et de déontologie

3. Examen professionnel d'accès au grade d'attaché principal d'administration du ministère de l'intérieur, session 2021

Si les dossiers n'entrent pas en ligne de compte dans la notation, qui apprécie la qualité de la seule épreuve orale, ils représentent néanmoins la première image que les candidats donnent à voir de leur parcours et de leurs motivations, et les membres du jury ont fourni un très important travail d'analyse de ces documents en amont des épreuves orales, afin, notamment d'identifier les points forts des expériences professionnelles.

Les candidats ont l'entière maîtrise de leur contenu et devraient s'attacher à les élaborer avec le plus grand soin, notamment en mettant en évidence les faits les plus significatifs de leurs parcours professionnels et tout élément à même de les distinguer de leurs concurrents. La partie « synthèse de l'expérience professionnelle » et la partie « motivation » ont été le plus souvent redondantes, au détriment de la qualité et de la force de conviction de l'exposé des motivations ; la partie « synthèse de l'expérience professionnelle » manquait le plus souvent de problématisation et de recul, semblant être un copier-coller des fiches de poste (quand il ne s'est pas agi du détail fastidieux de la nomenclature des BOP gérés...).

Plus encore, des formules stéréotypées des mot-valises et la valorisation de critères d'appréciation aussi uniformes (« management dans toutes ses déclinaisons » ; « conduite de projet » ; « aptitude à la gestion de crise volonté générique d'accéder à des responsabilités supérieures et d'encadrer plus de personnes ») que surprenants, tant ils relèvent par principe, de prérequis fondamentaux attendus d'un candidat au principalat que le jury a eu à cœur de vérifier au cours des entretiens, le conduisant à constater que la plupart des candidats se montraient incapables d'étayer leurs affirmations de manière précise et convaincante (cf. l'insistance d'un candidat à mettre en valeur sa gestion d'une crise en matière de management qui s'est finalement traduite par la simple rédaction d'un rapport d'incident).

Éviter les présentations stéréotypées, axée sur le triptyque « management, conduite de projet, adaptabilité ». présenter de manière plus dynamique la synthèse du parcours professionnel (certains candidats l'ont décrit en forme de « fiches de poste » successives, d'autres de manière très administrative sans recul, sans en problématiser le contenu et sans veiller à y porter des appréciations qualitatives, y compris en termes de « réussite/échecs/marges de progrès » ; veiller à choisir avec soin l'expérience que le candidat souhaite développer, en évitant deux écueils : un thème banal artificiellement développé et un thème excessivement original voire déconnecté, et en privilégiant une expérience récente (3 dernières années, sur un poste d'attaché) ; ne pas rendre redondantes les parties 1 et 3 du dossier en répétant, voire en développant, dans la partie « motivations »,

les éléments de la partie « synthèse du parcours professionnel », rendant confuse voire absente la présentation argumentée et étayée de la projection du candidat dans le grade d'attaché principal et dans la construction de son parcours professionnel.

La qualité des dossiers constitue un élément déterminant d'appréciation initiale pour le jury qui en travaille le contenu avec le plus grand soin et les candidats auraient tout à gagner à soigner aussi bien leur forme que leur professionnalisation le fond, leur permettant ainsi de garder une certaine maîtrise sur le déroulement de l'oral, en irritant le jury à lui-même faire preuve d'un degré de personnalisation dans ses questions.

Ce dossier doit dégager sincérité, capacité à prendre du recul sur son expérience (ce que l'on a appris, ce qui demeure à consolider, ce sur quoi on a à cœur de s'appuyer pour endosser les postes à venir...) et aptitude à se projeter dans l'avenir. Les mots-valises sont à proscrire, sauf à être en mesure d'en justifier précisément le sens et la pertinence.

À RETENIR

- Ne pas se conformer à un dossier type afin de mettre en valeur sa personnalité.
- Prendre du recul par rapport aux tâches effectuées pour faire ressortir ses compétences, ses aptitudes, son potentiel.
- Faire ressortir l'ensemble des savoirs, des compétences et des aptitudes professionnelles acquis dans l'exercice d'une activité au sein d'une administration, d'une activité salariée, publique ou privée, d'une activité non salariée ou bénévole.

3 Les étapes pour réaliser votre dossier de RAEP

Le **but des exercices autocorrectifs** est de vous accompagner dans la rédaction de votre dossier RAEP et par conséquent de vous préparer également à l'oral.

1. Se mettre en valeur

En premier lieu, il convient d'accepter le principe de vous mettre en valeur. Or, cette démarche constitue une épreuve difficile, car il vous vient immédiatement à l'esprit le premier blocage : « Qu'est-ce que je dois raconter ? » Pour surmonter cette difficulté, il est nécessaire d'identifier vos principales inquiétudes.

Ce sera l'objectif du 1^{er} exercice.

→ Chapitre 1

2. Trouver les informations dans votre CV

Ensuite, il s'agira de trouver, dans votre parcours professionnel et, si besoin est, dans vos activités extraprofessionnelles, les informations qui correspondent au concours ou à l'emploi visé.

Ce repérage fera l'objet du 2^e exercice.

→ Chapitre 2