

**EXAMEN PROFESSIONNEL**  
**POUR L'ACCES AU CORPS INTERMINISTERIEL**  
**DES ATTACHES D'ADMINISTRATION DE L'ETAT**

**GUIDE A LA CONSTITUTION DU DOSSIER DE L'ÉPREUVE DE RAEP**

## **I - QU'EST-CE QU'UNE « RAEP » ?**

La loi du 21 février 2007 relative à la modernisation de la fonction publique a prévu une épreuve orale de reconnaissance des acquis de l'expérience professionnelle (RAEP).

Par ailleurs, la circulaire DGAFP du 30 mars 2007 précise que : « L'ambition du dispositif de RAEP en matière de promotion, tel qu'il est introduit par les articles 5 et 6 de la loi de modernisation de la fonction publique, est à ce titre d'unifier et d'enrichir les critères de promotion interne des agents en les faisant reposer aussi bien sur l'appréciation de leur valeur professionnelle que sur les acquis de leur expérience professionnelle.

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. »

Ainsi l'épreuve orale d'admission, d'une durée de trente minutes, consiste en un entretien avec le jury visant à apprécier la personnalité, les aptitudes du candidat ainsi que sa motivation à exercer les fonctions d'un attaché d'administration de l'Etat et à reconnaître les acquis de son expérience professionnelle.

La constitution par le candidat d'un dossier RAEP doit permettre au jury d'identifier, lors de l'entretien, la nature de son activité professionnelle passée et les compétences qu'il a développées à ce titre. Le dossier devra comporter des informations suffisamment précises pour permettre au jury de faire le lien entre les activités du candidat et les principales fonctions susceptibles d'être exercées par un attaché d'administration de l'Etat.

Pour conduire cet entretien, qui a pour point de départ un exposé du candidat sur les différentes étapes de son parcours professionnel, d'une durée de dix minutes au plus, le jury dispose du dossier constitué par le candidat en vue de la reconnaissance des acquis de son expérience professionnelle dans lequel il expose la méthodologie qui a été la sienne dans la conduite d'un projet ou d'une action qu'il a mené ou auquel il a contribué, les difficultés qu'il a rencontrées et les enseignements qu'il en a tirés.

L'entretien avec le jury vise à :

- reconnaître les acquis de l'expérience professionnelle du candidat sur la base du dossier fourni par le candidat ;
- apprécier les motivations, les aptitudes au management, les capacités du candidat à évoluer dans son environnement professionnel et à exercer les missions dévolues aux attachés d'administration de l'Etat.

Au cours de l'entretien, le candidat peut être interrogé sur des questions relatives aux attributions de l'administration ou de l'établissement dans lequel il est affecté.

Seul l'entretien avec le jury donne lieu à la notation. Le dossier de reconnaissance des acquis de l'expérience professionnelle n'est pas noté.

L'épreuve orale d'admission est notée de 0 à 20. A l'issue de cette épreuve, le jury établit par ordre de mérite la liste des candidats ayant satisfait à l'examen professionnel. Seuls peuvent être inscrits sur cette liste les candidats qui ont obtenu une note, fixée par le jury, qui ne peut être inférieure à 10 sur 20.

## **II – RUBRIQUES CONSTITUANT LE DOSSIER RAEP**

Le dossier RAEP est constitué de cinq rubriques :

- Retracer votre cursus professionnel en décrivant de façon synthétique les emplois que vous avez occupés,
- Décrire en quelques mots les formations professionnelles que vous jugez importantes pour votre compétence professionnelle,
- Caractériser les éléments qui constituent selon vous les acquis de votre expérience professionnelle et vos atouts au regard des connaissances, compétences et aptitudes recherchées,
- Faire l'analyse d'une expérience professionnelle marquante récente,
- Expliquer vos motivations pour vous présenter à l'examen d'attaché d'administration de l'Etat.

## **III – AIDE A LA REDACTION DES DIFFERENTES RUBRIQUES**

### **Préambule**

Le dossier RAEP doit présenter un caractère anonyme, selon les directives de la DGAFP. Cependant, compte tenu de la difficulté du maintien de cet anonymat pour la rédaction du dossier, notamment en ce qui concerne les éléments relatifs au cursus et à l'expérience professionnelle, vous pourrez tout à fait évoquer des noms de lieux ou de services si nécessaire (je travaille à Roissy au service financier de la DSAC/N...), sans toutefois citer des noms de personnes (je travaille dans le service de M. X, mon collaborateur est M. Y...).

### **A – Retracer votre cursus professionnel en décrivant de façon synthétique les emplois que vous avez occupés.**

Dans cet exposé, vous présenterez vos fonctions antérieures et vos fonctions actuelles. Vous pourrez vous appuyer sur vos fiches de postes, vos entretiens professionnels mais aussi sur le répertoire des filières professionnelles et des métiers de la DGAC ou le répertoire interministériel des métiers de l'Etat (RIME).

Vous pourrez indiquer, outre les différents emplois que vous avez exercés au cours de votre carrière, les fonctions bénévoles ainsi que toute autre activité que vous souhaitez porter à la connaissance du jury (participation à des groupes de travail, à des instances représentatives, tutorat, volontariats...) en faisant ressortir pour chaque emploi ou activité, votre niveau de responsabilité.

Faites preuve d'esprit de synthèse et n'hésitez pas à utiliser l'espace « Commentaires supplémentaires éventuels » si vous le souhaitez.

Ce chapitre est limité à deux pages maximum.

### **B – Décrire en quelques mots les formations professionnelles que vous jugez importantes pour votre compétence professionnelle.**

Vous décrierez les actions de formation en lien avec vos compétences. Ne mentionnez pas toutes les actions de formation suivies mais celles que vous jugez les plus importantes ou pertinentes parce qu'elles vous ont permis, par exemple, d'acquérir de nouvelles compétences ou conforter celles acquises au jour le jour.

Faites preuve d'esprit de synthèse et n'hésitez pas à utiliser l'espace « Commentaires supplémentaires éventuels » si vous le souhaitez.

Ce chapitre est limité à une page maximum.

### **C – Caractériser les éléments qui constituent selon vous les acquis de votre expérience professionnelle et vos atouts au regard des connaissances, compétences et aptitudes recherchées.**

Pour rédiger ce paragraphe, vous devez analyser votre parcours professionnel et mettre en valeur la qualité de vos expériences professionnelles, le champ et la qualité de vos compétences, ainsi que vos qualités personnelles.

Avant de vous lancer dans la rédaction de cette rubrique, vous devez réfléchir à votre parcours professionnel. Quelques pistes de réflexion :

- La nature des structures dans lesquelles vous avez évoluées,
- Les métiers que vous avez exercés,
- Vos divers positionnements dans l'organisation, votre rôle, les éléments de contexte de votre activité,
- Quels ont été vos apports dans les différentes activités exercées ?
- ...

Ce chapitre est limité à une page maximum.

### **D – Faire l'analyse d'une expérience professionnelle marquante récente.**

Ce chapitre décrit de façon exhaustive l'expérience professionnelle marquante choisie au chapitre D.

Vous devez expliquer les raisons de votre choix et préciser le contexte de cette expérience. Pour ce faire, il est utile de se poser quelques questions qui permettront de mieux décrire ce parcours.

- Quelle a été l'amorce de cette expérience ?
- Avez-vous travaillé seul ou en équipe (description de votre rôle) ?
- Quelles ont été les fonctions exercées, les procédures mises en place (pérennes ou temporaires) ?
- Avez-vous rencontré des contraintes, des difficultés ?
- Quels ont été les impacts des actions entreprises (dans le service ou plus) ?
- Quels étaient les résultats attendus/obtenus ?
- Quels bénéfices avez-vous tirés de cette expérience ? Y en a-t-il eu pour le service (ou plus) ?
- Y a-t-il eu des suite(s) données à votre action ?
- ...

Les réponses à ces questions (non exhaustives) aideront le jury à analyser au mieux les missions que vous avez exercées ainsi que les compétences que vous avez acquises au cours de cette expérience.

Avec les informations que vous lui aurez transmises, le jury doit être à même d'évaluer votre professionnalisme et voir que vous êtes capable d'assumer des missions d'un attaché d'administration de l'Etat.

Cette description est limitée à deux pages maximum.

### **E – Expliquer vos motivations pour vous présenter à l'examen professionnel pour l'accès au corps interministériel des attachés d'administration de l'Etat.**

Vous décrierez vos motivations pour accéder au corps interministériel des attachés d'administration de l'Etat, en indiquant en quoi votre parcours professionnel vous amène à aspirer à ce changement

de corps ainsi que la représentation que vous vous faites des fonctions auxquelles vous pourrez avoir accès (ouverture à des postes de plus forte technicité ou d'expertise ou d'encadrement...).

Vous décrirez donc vos aspirations professionnelles immédiates ainsi que, le cas échéant, votre projet professionnel à plus long terme.

Cette description est limitée à une page maximum.