

Secrétariat général

Direction des ressources humaines

Sous-direction du recrutement et de la mobilité

Bureau des recrutements par concours

**Guide de remplissage pour la constitution
du dossier de
Reconnaissance des Acquis de
l'Expérience Professionnelle (RAEP)**

Le dossier de reconnaissance des acquis de l'expérience professionnelle n'est pas noté.

Attention : le dossier « RAEP », établi en vue de l'épreuve orale d'admission, sera envoyé en version informatique via Mélanissimo, **au plus tard le 17 juillet 2014**

Les modalités d'envoi sont les suivantes :

- Site Mélanissimo : <https://melanissimo.developpement-durable.gouv.fr/>
- Adresse destinataire du message :
<mailto:itpe.rm1@developpement-durable.gouv.fr>
- Format du fichier informatique :
Un seul fichier pdf comprenant le dossier de RAEP et ses annexes éventuelles.
Pas de limite de pages.
- Nommage du fichier :
nom-prenom-itpe-2014 (ex: durand-jean-itpe-2014)
- Nombre de jours de validité sur Mélanissimo : **14 jours**
- Le guide utilisateur Mélanissimo est disponible à cette adresse :

<http://bureautique.info.application.i2/supports/messagerie/melanissimo/co/0%20guide.html>

Lire très attentivement l'ensemble de ce guide avant de commencer la constitution de votre dossier.

Dans toute la mesure du possible l'envoi informatique doit être privilégié par rapport à l'envoi papier. Il est conforme à la préservation des ressources et au développement durable.

Un accusé de réception électronique vous sera adressé.

En cas d'impossibilité de transmission par Mélanissimo, un envoi papier du document imprimé au recto sera exceptionnellement autorisé dans le même délai, le cachet de la Poste faisant foi, et à l'adresse suivante :

Ministère de l'écologie, du développement durable et de l'énergie
Bureau des recrutements par concours (RM1)
RAEP – Loi de déprécarisation – ITPE 2014
Tour Pascal B - 92055 La Défense Cedex

ATTENTION !

L'envoi d'un dossier hors Mélanissimo, en pièce jointe de courrier électronique ne sera ni traité ni pris en compte.

La loi du 2 février 2007 relative à la modernisation de la fonction publique a ouvert la possibilité d'une reconnaissance des acquis de l'expérience professionnelle (RAEP) dans les concours de la fonction publique. Ce nouveau type d'épreuve se substitue aux exercices académiques traditionnels des modalités nouvelles qui permettent aux candidats de valoriser l'expérience professionnelle acquise dans l'exercice de leurs fonctions au sein d'une administration de l'État, d'un service déconcentré, d'un établissement public, d'une collectivité territoriale, dans la fonction publique hospitalière, dans une organisation internationale intergouvernementale ou dans le secteur privé ou associatif.

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

La constitution par chaque candidat d'un dossier de RAEP, selon le modèle ci-joint, doit permettre au jury de l'examen 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 principaux métiers susceptibles d'être exercés dans les futures fonctions.

Vous trouverez dans le présent guide de remplissage tous les renseignements nécessaires pour vous aider à constituer votre dossier de RAEP.

RUBRIQUES DU DOSSIER DE RECONNAISSANCE DES ACQUIS DE L'EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE (RAEP)

IDENTIFICATION DU CANDIDAT (PAGE 1)

Appelez une photographie d'identité récente dans le cadre prévu à cet effet.

NOM D'USAGE : EN MAJUSCULES

PRÉNOM : EN MAJUSCULES

VOTRE EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE (PAGES 3 À 7)

Présentez votre expérience professionnelle dans les tableaux des pages 3 à 7 :

- vos fonctions antérieures (*de la plus récente à la plus ancienne*),
- tous les emplois que vous avez tenus ainsi que les fonctions bénévoles ou toute autre activité que vous souhaitez porter à la connaissance du jury (*participation à des groupes de travail, à des instances représentatives, tutorat, démarche autodidacte, activités associatives, séjours linguistiques, expérience sociale, volontariats...*).

Si vous n'avez pas assez de place sur le formulaire en ligne, n'hésitez pas à ajouter des pages dactylographiées.

PÉRIODE	CATÉGORIE / CORPS/ CADRE D'EMPLOIS	STATUT (*)
Format date : JJ/MM/AAAA	- catégorie : A, B, C - Corps ou cadre d'emplois : adjoint technique, adjoint administratif territorial,...	Activité - salarié, - bénévole, - mandats électifs, - fonctionnaire (titulaire, stagiaire ou non titulaire) ou assimilé, - autre (précisez : artisan, profession libérale, ...)
PRINCIPALES ACTIVITÉS ET/OU TRAVAUX RÉALISÉS		
Décrivez vos activités. Listez vos travaux.		
PRINCIPALES COMPÉTENCES DÉVELOPPÉES DANS CETTE ACTIVITÉ		
Décrivez les compétences développées.		

► Les travaux et/ou documents pouvant être annexés au dossier RAEP :

Si vous le souhaitez, vous joindrez deux documents ou travaux de nature différente, que vous avez réalisés dans le cadre de votre activité et qu'il vous paraît pertinent de porter à la connaissance du jury au regard de l'expérience professionnelle recherchée. Vous classerez ces pièces dans la partie « Annexes » du dossier.

« Les documents susceptibles d'être présentés peuvent être de nature très variée : note, fiche, lettre, extrait de rapport, dossier préparatoire d'une réunion, compte rendu, procès-verbal, relevé de conclusions, mémoire en défense, extrait de guide de procédures, de guide méthodologique, article, courriel, agenda de secrétariat, supports de communication (affiche, plaquette,...), ordre du jour d'une réunion, etc. »

Privilégiez les documents qui font clairement ressortir vos compétences

Le document devra, en outre, être accompagné d'un descriptif de deux pages maximum afin d'aider le jury à analyser au mieux les missions que vous exercez ou que vous avez exercées et les compétences que vous maîtrisez. Vous devez lui apporter des informations qui expliqueront, autour du document que vous aurez choisi, votre activité professionnelle.

DESCRIPTIF DU DOCUMENT "X"

TYPE DE DOCUMENT: Rapport, note, fiche, lettre.....

NOMBRE DE PAGE(S) DU DOCUMENT CHOISI :

NATURE DES MISSIONS ET DES COMPETENCES :

.....
.....

Avant de commencer la rédaction du descriptif, il vous est suggéré de vous poser les questions suivantes. Ces questions sont données à titre indicatif. Leur liste n'est en aucun cas exhaustive.

1- La finalité du document choisi

Réfléchissez à son objet, son but ou son objectif. Est-ce un acte préparatoire, un document d'information, de consultation, d'explication, etc. ? Présentez un aperçu de sa finalité.

2- La procédure dans laquelle le document s'inscrit

Ce document a-t-il un fondement législatif, réglementaire, etc. ?

3- Le fait générateur du document

Quel a été le commanditaire de votre production ? Ce document répond-il à une demande écrite/orale, à celle d'un usager, à la demande écrite/orale du chef de service ? A-t-il été produit à votre initiative personnelle ?, etc.

4- Les procédures et démarches préalables à la production de votre document

Avez-vous été amené à consulter des services ? sous quelles formes ? Avez-vous dû effectuer des recherches juridiques/documentaires ? sous quelles formes ? Avez-vous dû expertiser des textes de droit, organiser des réunions ? Selon quelles modalités ? Avez-vous été amené à vérifier des pièces de dossier ? etc.

5- Les éventuelles contraintes liées à la production de votre document

Aviez-vous des délais à observer, des consultations préalables obligatoires (organismes, administrations,..), à tenir des commissions, etc. ?

6- Les modalités d'élaboration du document

Quel travail de réflexion et de rédaction son élaboration a-t-il représenté ? Avez-vous dû prendre en compte un précédent texte réglementaire, un rapport, un bilan... ? Est-il le résultat d'un travail personnel ou d'équipe ? Dans ce cas, vous préciserez la part personnelle que vous aurez prise à l'élaboration du document.

7- La ou les suites données à votre document

A l'issue de sa production, votre document a-t-il été publié ? diffusé ? sur quel périmètre ? Peut-être a-t-il donné lieu à un enregistrement, un classement, une mise en paiement, une inscription à l'ordre du jour d'une commission, etc ?

VOTRE PARCOURS DE FORMATION (PAGE 8)

– Actions de formation en lien avec vos compétences et/ou votre projet professionnel : apprentissage, formations professionnelles civiles et militaires, stages (y compris ceux effectués pendant la durée des études ou en école), congés de formation, etc. d'une durée supérieure à deux jours.

– Soulignez les intitulés de formation qui vous semblent être en rapport avec l'expérience professionnelle recherchée.

PÉRIODE	DURÉE	*****
Format date : JJ/MM/AAAA	- nb de jours (j), - ou nb de semaines (s), - ou nb de mois (m)	

Vous pourrez, si vous le souhaitez, joindre une attestation de formation, une attestation de stage ou un certificat de travail pour une expérience professionnelle égale ou supérieure à un an qu'il vous paraît particulièrement important de présenter (cf. partie « Annexes » du dossier page 12).

LES ACQUIS DE VOTRE EXPÉRIENCE AU REGARD DU PROFIL RECHERCHE (PAGE 9)

Vous indiquerez, en deux pages dactylographiées maximum, les éléments qui constituent, selon vous, les acquis de votre expérience professionnelle et préciserez **vos motivations pour exercer l'un des emplois d'affectation correspondant au recrutement concerné.**

Les acquis de l'expérience professionnelle d'un candidat doivent être entendus comme l'ensemble des connaissances, compétences et aptitudes professionnelles qu'il a acquis :

– dans l'exercice d'une activité au sein des administrations mentionnées à l'article 2 de la loi n°83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires ;

– dans l'exercice d'une activité salariée, non salariée ou bénévole, en France, dans un État membre de la Communauté européenne ou d'un autre État partie à l'accord sur l'Espace économique européen autres que la France ou dans un État autre que ceux mentionnés ci-dessus.

ANNEXES (PAGES 11 ET SUIVANTES)

Déclaration sur l'honneur

Vous devez remplir, dater et signer cette déclaration.

Accusé de réception

Un accusé de réception (courriel) de votre dossier RAEP vous sera adressé par messagerie électronique.