



**MINISTÈRE
DE L'AGRICULTURE
ET DE L'ALIMENTATION**

*Liberté
Égalité
Fraternité*

EXAMEN PROFESSIONNEL D'AVANCEMENT AU GRADE D'ATTACHE PRINCIPAL D'ADMINISTRATION

SESSION 2022

**GUIDE D'AIDE A
LA CONSTITUTION DU DOSSIER DE
RECONNAISSANCE DES ACQUIS DE L'EXPERIENCE
PROFESSIONNELLE
(RAEP)**

La loi de modernisation de la fonction publique du 2 février 2007 prévoit, en matière de recrutement comme en matière de promotion, la mise en place d'un dispositif de reconnaissance des acquis de l'expérience professionnelle (RAEP). Celui-ci se traduit notamment par la possibilité d'intégrer dans les concours ou examens professionnels une épreuve de reconnaissance des acquis de l'expérience professionnelle.

Les acquis de l'expérience professionnelle d'un agent ou candidat doivent être entendus comme l'ensemble des savoirs, 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 (État, collectivités territoriales, établissements publics) ;
- dans l'exercice d'une activité salariée, non salariée ou bénévole.

Ces acquis s'apprécient en tant qu'ils sont en rapport direct avec l'expérience professionnelle recherchée (circulaire DGAFP du 30 mars 2007).

L'épreuve de RAEP

Conformément à l'arrêté du 30 septembre 2013 fixant les règles relatives à la nature et à l'organisation générale de l'examen professionnel pour l'avancement au grade d'attaché principal d'administration de l'Etat ainsi que la composition et le fonctionnement des jurys, l'épreuve orale unique consiste en un entretien avec le jury.

L'entretien débute par un exposé de dix minutes au plus du candidat sur les différentes étapes de son parcours professionnel. Pour conduire cet entretien, le jury dispose d'un 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 menés 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 principaux d'administration.

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.

Le guide

Ce guide a pour objectif d'aider les candidats à constituer leur dossier de RAEP : il présente les étapes de sa constitution et explique le contenu attendu.

Sur le site Internet (<https://www.concours.agriculture.gouv.fr/>), les candidats ont accès aux documents suivants :

- le modèle type de dossier de RAEP ;
- la liste des compétences, aptitudes ou connaissances attendues, ainsi que les fonctions occupées traditionnellement par les attachés principaux.

Ce guide est complété par deux annexes :

- un glossaire qui précise les termes employés ;
- une liste de verbes d'action jointe pour aider les candidats à décrire les activités.

I - Étapes de constitution du dossier de RAEP

En fonction de la date limite de dépôt du dossier de RAEP, les candidats prévoient le temps suffisant pour :

- 1 - lire attentivement l'ensemble des documents constitutifs du dossier type afin de comprendre la démarche de RAEP ;
- 2 - rassembler les éléments ou informations nécessaires à la constitution du dossier :
 - les éléments permettant d'établir avec précision le parcours professionnel dans la fonction publique,
 - le cas échéant, les pièces justificatives d'activité professionnelle salariée, non salariée, ou bénévole,
 - les documents réalisés au cours des activités antérieures que le candidat souhaite joindre au dossier (2 au plus) ;
- 3 - prendre connaissance de la liste des compétences, aptitudes ou connaissances attendues, ainsi que des fonctions occupées par les agents appartenant au corps ou grade auquel la sélection donne accès ;
- 4 - identifier les compétences, fonctions, activités, aptitudes et connaissances que le candidat a exercées ou qu'il se reconnaît, pour les mettre en correspondance avec celles attendues ;
- 5 - remplir les documents du dossier avec soin, en respectant les formats proposés ;

Le dossier comporte :

- le CV accompagné d'un organigramme de votre structure matérialisant votre poste d'affectation et les 2 tableaux (expérience et formation),
- la présentation d'un projet ou d'une action que vous avez menés ou auxquels vous avez contribué, la méthodologie qui a été la vôtre, les difficultés rencontrées et les enseignements retirés,
- la déclaration sur l'honneur et le visa de votre supérieur hiérarchique,
- deux annexes au plus présentant les réalisations.

N.B. : les éventuelles pièces justificatives (photocopies de diplômes, justificatifs d'activité professionnelle salariée, non salariée, bénévole,...) sont à joindre en un seul exemplaire au dossier d'inscription qui est transmis exclusivement par voie postale.

- 6 - garder une copie du dossier de RAEP ;
- 7 - envoyer le nombre d'exemplaires requis à l'adresse précisée sur le dossier et **veiller au respect de la date limite d'envoi.**

Le candidat utilise le modèle de dossier fourni sur le site Internet, il est invité à respecter les formats proposés.

N.B. : Le dossier de RAEP est transmis sous format PDF de moins de 5 Mo **par messagerie électronique** au chargé de concours dont l'adresse est indiquée sur la confirmation d'inscription reçue par le candidat.

II - Le curriculum vitæ

Le CV est exhaustif : il présente toute l'expérience professionnelle acquise, de la plus récente à la plus ancienne, en mentionnant les dates de début et de fin dans le poste, en nommant l'emploi. Cette expérience peut avoir été acquise en position de fonctionnaire (quelle que soit la catégorie), d'agent non titulaire (quelle que soit la catégorie), d'indépendant, de salarié, de bénévole.

Les activités ou fonctions doivent être notées succinctement dans la mesure où elles seront détaillées dans le tableau qui le suit.

III - Le tableau "DESCRIPTION APPROFONDIE DE VOS ACTIVITÉS ANTÉRIEURES AU REGARD DE L'EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE RECHERCHÉE"

Ce tableau permet de décrire les **emplois, fonctions et activités qui vous ont permis d'exercer des activités en relation directe avec l'expérience professionnelle recherchée pour exercer les fonctions d'attaché principal d'administration.**

Au sein de chaque expérience professionnelle, les activités sont présentées en commençant par la plus importante, la plus significative, au regard des attendus mais aussi de l'expérience acquise par le candidat.

Elles sont décrites de la plus récente à la plus ancienne.

Les informations doivent être suffisamment précises pour permettre au jury de faire le lien entre les activités du candidat et les activités attendues d'un attaché principal.

Toutes les colonnes doivent être renseignées avec soin.

L'exemple ci-dessous permet d'expliquer comment renseigner ce tableau.

Période ET durée (en mois)	Nom, adresse de l'organisme d'emploi ET Nom, intitulé du service d'emploi	Statut F (fonctionnaire) N (non titulaire) S (salarié) I (indépendant) B (bénévole) ET Intitulé de l'emploi/ fonction exercé(e)	Principales activités et/ ou travaux réalisés	Matériels, outils, produits, supports et autres ressources utilisés
04/06/1986 au 15/08/2000 170 mois	Les manufactures SENPHIL 47 rue du centre 45230 BOSSIT Atelier de création en confection masculine	S styliste	Créer les modèles Choisir les matériaux Créer et respecter le calendrier imparti et les directives de la maison	Logiciel TARTEMPION Répertoire fournisseur Nuanciers et échantillons Planning informatisé

Noter uniquement ceux qui montrent les compétences attendues

Les activités sont décrites Par des verbes d'action.

Les matériels, outils, etc., sont placés en face de l'activité pour laquelle ils sont utilisés

IV – VOS FORMATIONS autres qu'initiales

Le tableau doit être renseigné avec le plus grand soin : il décrit les formations professionnelles civiles et militaires, les stages, les congés de formation professionnelle **en rapport avec la candidature pour l'avancement au grade d'attaché principal**.

Pour reconstituer l'ensemble des formations suivies, les candidats peuvent se rapprocher de leur gestionnaire de proximité pour obtenir une fiche individuelle de formation. **Cette fiche ne doit pas être jointe au dossier.**

V – La présentation d'un projet ou d'une action que vous avez menés ou auxquels vous avez contribué, la méthodologie qui a été la vôtre, les difficultés rencontrées et les enseignements retirés

Une rédaction **de l'ordre de deux pages maximum** est demandée.

Pour être pertinent, le projet ou l'action présentés doivent comporter la mise en œuvre ou l'acquisition de compétences utiles à l'exercice des missions dévolues aux attachés principaux. Pour être efficace, la présentation doit les mettre en valeur en exposant clairement le projet ou l'action (cadres matériels, juridique, organisationnel, etc., problématique, enjeux) en précisant la place et le rôle tenus par le candidat et en illustrant le niveau des difficultés rencontrées et des solutions apportées. Le candidat met en avant ses atouts, sa motivation **et son projet professionnel**.

VI – Documents justificatifs

Une pièce justificative pour chaque activité salariée, non salariée, bénévole décrite dans le tableau ci-dessus (attestation, contrat de travail, etc.) devra être fournie au format papier en **un seul exemplaire avec le dossier d'inscription** adressé par voie postale avant la date limite indiquée dans la note de service.

VII – Documents annexes

Le candidat a la possibilité de joindre au dossier de RAEP **deux documents** illustrant ses réalisations, **notamment un document illustrant le projet ou l'action présentés**. **Chacun de ces documents ne devra pas excéder 3 pages**.

Glossaire

Acquis : expérience, savoir obtenu par apprentissage

Activité : c'est un ensemble d'actions contribuant à un résultat. Une activité est décrite par un ou des verbes d'action les plus précis possible (cf. annexe 2).

Exemple : élaborer un plan d'action et le présenter à un groupe de travail

Aptitude : capacité à s'insérer dans l'environnement professionnel 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. Le résultat de sa mise en œuvre est évaluable dans un contexte donné.

Connaissances : savoirs et outils nécessaires à la résolution d'un problème donné dans le champ professionnel concerné.

Emploi ou poste : ensemble de domaines de compétences assuré par un salarié au sein d'une organisation identifiée. La fiche de poste permet d'identifier les relations hiérarchiques et fonctionnelles qui constituent le réseau professionnel du salarié.

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 et nécessaires à l'exercice de plusieurs emplois d'une même famille.

Savoir : ensemble des connaissances théoriques ou pratiques. *Exemple : maîtrise de la pratique des outils bureautiques*

Savoir-faire : mise en œuvre d'un savoir et d'une habileté pratique maîtrisée dans une réalisation spécifique.

Exemple : animation et encadrement d'une équipe

Liste de verbes

d'action et d'aptitude pour décrire une expérience professionnelle et mettre en valeur les compétences

Verbes d'action et d'aptitude bureautiques, financières et de gestion

acheter ; accueillir ; acquérir ; administrer ; affecter ; agencer ; allouer ; améliorer ; aménager ; analyser ; anticiper ; approuver ; archiver ; assainir ; augmenter ; budgéter ; calculer ; cataloguer ; chiffrer ; classer ; commander ; compiler ; comptabiliser ; compter ; concevoir ; consigner ; consolider ; contrôler ; coordonner ; déclarer ; déléguer ; diriger ; distribuer ; élaborer ; enregistrer ; enrichir ; envoyer ; équilibrer ; estimer ; établir ; étudier ; évaluer ; examiner ; exploiter ; extraire ; gagner ; gérer ; inscrire ; inspecter ; inventorier ; investir ; mesurer ; ordonnancer ; organiser ; planifier ; préparer ; présenter ; présider ; prévoir ; prioriser ; produire ; programmer ; projeter ; ranger ; recenser ; réceptionner ; rechercher ; recommander ; rédiger ; rentabiliser ; répertorier ; résoudre ; réviser ; superviser ; tenir ; traduire ; traiter ; trier ; structurer ; valider ; vérifier.

Verbes d'action et d'aptitude en communication et formation

aider ; animer ; adapter ; clarifier ; communiquer ; comprendre ; concevoir ; conduire ; confier ; conseiller ; coordonner ; correspondre ; créer ; définir ; déléguer ; développer ; dialoguer ; diagnostiquer ; diriger ; discuter ; échanger ; écouter ; éduquer ; encourager ; entraîner ; évaluer ; expliquer ; exposer ; faciliter ; former ; formuler ; guider ; habiliter ; impulser ; inciter ; influencer ; informer ; initier ; inspirer ; instruire ; interpréter ; motiver ; négocier ; organiser ; parler ; persuader ; planifier ; promouvoir ; recruter ; rédiger ; rendre compte ; renseigner ; réviser ; sensibiliser ; stimuler ; superviser ; tester ; traduire ; traiter ; transmettre.

Verbes d'action et d'aptitude pour d'autres activités

aider ; arranger ; changer ; commercialiser ; conseiller ; enlever ; écouter ; expliquer ; formuler ; guider ; influencer ; livrer ; montrer ; négocier ; persuader ; préparer ; présenter ; promouvoir ; recevoir ; rédiger ; répondre ; représenter ; servir ; vendre.
accomplir ; ajuster ; améliorer ; analyser ; assembler ; calculer ; chercher ; compter ; concevoir ; conduire ; construire ; contrôler ; créer ; édifier ; élaborer ; établir ; examiner ; faire ; gérer ; imaginer ; inventer ; maintenir ; mettre en œuvre ; naviguer ; optimiser ; ordonnancer ; planifier ; préparer ; prévoir ; produire ; programmer ; reconstruire ; réduire ; remodeler ; réorganiser ; réparer ; résoudre ; réviser ; revoir ; sensibiliser ; superviser ; surveiller ; utiliser ; vérifier.