



MINISTÈRE DE LA JUSTICE

*Liberté
Égalité
Fraternité*

SECRETARIAT GENERAL

Service des ressources humaines

Sous-direction de la stratégie, de l'attractivité et de l'accompagnement des évolutions professionnelles

Bureau de l'attractivité, du recrutement et de la fidélisation

EXAMEN PROFESSIONNEL POUR L'ACCES AU GRADE D'ATTACHE PRINCIPAL D'ADMINISTRATION

GUIDE POUR LA CONSTITUTION DU DOSSIER DE RECONNAISSANCE DES ACQUIS DE L'EXPERIENCE PROFESSIONNELLE (RAEP)

**LIRE TRES ATTENTIVEMENT L'ENSEMBLE DU DOCUMENT CI-APRES,
AVANT DE COMMENCER LA CONSTITUTION DE VOTRE DOSSIER RAEP.**

13 place Vendôme
75042 Paris Cedex 01
Téléphone : 01 44 77 60 60
www.justice.gouv.fr

L'arrêté du 30 septembre 2013 fixant les règles d'organisation et de déroulement de l'examen professionnel pour l'accès au grade d'attaché principal d'administration du ministère de la justice introduit une épreuve d'admission basée sur la reconnaissance des acquis de l'expérience professionnelle :

Article 4

L'examen professionnel pour l'accès au grade d'attaché principal d'administration comporte une épreuve orale unique d'une durée de trente minutes.

Article 5

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 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 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.

Article 6

En vue de l'épreuve orale unique, le candidat établit un dossier de reconnaissance des acquis de son expérience professionnelle, conforme aux orientations mentionnées en annexe au présent arrêté, qu'il remet au service chargé de l'organisation de l'examen professionnel.

Le dossier de reconnaissance des acquis de l'expérience professionnelle et le guide d'aide au remplissage sont disponibles sur le site internet du ministère ou de l'autorité de rattachement organisant l'examen professionnel.

Le dossier est transmis aux membres du jury par le service organisateur de l'examen professionnel en vue de l'épreuve orale d'admission.

Ainsi, pour conduire l'entretien qui a pour point de départ un exposé du candidat sur son expérience professionnelle, d'une durée de dix minutes, le jury dispose du dossier RAEP constitué préalablement par le candidat et illustrant les différentes étapes de sa carrière professionnelle.

Le dossier RAEP devra comporter des informations suffisamment précises pour que le jury puisse faire le lien entre l'activité rapportée par le candidat et l'emploi référence ou l'emploi type correspondant, tel qu'il figure au répertoire interministériel des métiers de l'Etat (RIME).

Le répertoire est consultable sur le site internet du ministère de la fonction publique : www.fonction-publique.gouv.fr - « fonction publique » - « Carrières et parcours professionnels » - « Recrutement » - Le répertoire des métiers » - « le RIME ».

L'exposé oral du candidat permettra à celui-ci de se projeter dans l'avenir ; il offre au candidat la possibilité de présenter au jury une synthèse de son expérience et de ce qu'il en retire pour ses fonctions ultérieures.

RUBRIQUES DU DOSSIER DE RECONNAISSANCE DES ACQUIS DE L'EXPERIENCE PROFESSIONNELLE

AFIN DE PERMETTRE UNE MEILLEURE LISIBILITÉ DE VOTRE DOSSIER « RAEP »
PAR LES MEMBRES DU JURY, IL VOUS EST RECOMMANDÉ DE COMPLETER VOTRE
DOSSIER
DE FAÇON DACTYLOGRAPHIÉE

Première partie

Votre identité :

Joindre un justificatif de votre identité (photocopie d'une pièce d'identité)

Déclaration sur l'honneur :

Document qui atteste de la conformité du dossier que vous remettez au service organisateur dans le cadre de l'épreuve RAEP.

Deuxième partie

Votre parcours et formations : présentation des principaux postes (un recto-verso maximum) démontrant vos capacités à occuper un poste de grade supérieur et présentation des formations les plus significatives (7 formations au maximum, un recto-verso maximum). Les attestations ne doivent pas être fournies).

Consigne: Police Verdana, taille 10

Les comptes rendus d'évaluation, les lettres de recommandations / remerciements, les attestations de stages ne doivent PAS être envoyés.

Les acquis de votre expérience professionnelle :

Vous indiquerez, en maximum **trois pages** dactylographiées, les éléments qui constituent, selon vous, les acquis de votre expérience professionnelle et préciserez vos atouts au regard des connaissances, compétences et aptitudes recherchées.

Vous décrirez vos activités en vous appuyant sur la fiche « emploi » du RIME*.

A noter : 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 soit 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) soit dans l'exercice d'une activité salariée, non salariée ou bénévole, en France ou à l'étranger.

Consigne : Police Verdana, taille 10

Votre expérience professionnelle au travers d'une réalisation concrète : cette dernière étape vise à démontrer par l'exemple les actions que vous avez eu l'occasion de porter et n'excèdera pas **quatre pages** (l'ajout de pièces comme des annexes ne doit pas augmenter le nombre de pages, limitées à 4).

Consigne : Police Verdana, taille 10

Ce document vise à montrer les qualités de réflexion et les aptitudes d'analyse à partir d'une expérience professionnelle. Il témoigne de la recherche d'une problématique à partir des missions réalisées. L'argumentation doit être constructive et critique.

Vous devrez mettre en évidence le contexte de votre environnement professionnel, les contraintes et les solutions que vous avez proposées et/ou mise en œuvre.

* Le RIME couvre l'ensemble des activités des agents de l'Etat ; cependant il est possible que les fonctions d'un candidat présentent des spécificités de sorte qu'aucun métier listé ne lui corresponde vraiment. Dans ce cas, il est conseillé au candidat d'indiquer le métier le plus approchant, en apportant des éléments de précisions complémentaires.

GLOSSAIRE

CARRIERE ET PARCOURS PROFESSIONNEL :

La carrière correspond à la série de situations administratives dans lesquelles un agent pourra se trouver placé depuis son entrée en fonction jusqu'au jour où il quittera définitivement le service ou la fonction publique. Le principe de la fonction publique de carrière sous-entend une amélioration de la situation de l'intéressé à chaque étape.

C'est l'ensemble des perspectives d'avenir offertes aux membres d'un corps. Préciser comment ces perspectives peuvent se transformer en réalité, c'est tout l'exercice de formalisation de parcours professionnels indicatifs. La notion de parcours suppose d'avoir occupé des emplois différents tout au long de la carrière.

COMPETENCE :

Le concept de compétence intègre l'acquis d'un apprentissage et de l'expérience ; la compétence est appréciée en référence aux exigences requises par les emplois actuels ou futurs.

C'est la qualification professionnelle constituée de l'ensemble des « savoirs », « savoir-faire » et « savoir-être » caractérisant un agent dans « l'exercice de ses fonctions ».

La compétence est la construction qui combine :

- les ressources nécessaires pour agir avec compétence,
- les activités ou pratiques professionnelles à réaliser avec compétence,
- la performance (des résultats évaluables).

Elle peut être définie par niveaux de maîtrise.

EMPLOI :

Au sens fonctionnel, l'emploi correspond à une situation de travail dans une organisation donnée.

L'emploi demande d'accomplir un ensemble de travaux et responsabilités au service d'une mission. Il requiert un profil et des compétences.

Il peut correspondre à un positionnement statutaire-cible.

EMPLOI-REFERENCE :

Le concept d'emploi-référence est illustré par le répertoire interministériel des métiers de l'Etat. L'emploi-référence décrit de façon synthétique les emplois de l'Etat. Unité de base du RIME, c'est le regroupement d'emplois-types suffisamment proches en termes de mission globale et d'activités pour être occupés par des personnes ayant une posture professionnelle. Dans le répertoire, ils sont classés selon les fonctions de l'Etat.

RIME :

Le répertoire interministériel des métiers de l'Etat est la représentation ordonnée, selon une liste arborescente, des emplois-référence.