

# TABLE DES MATIÈRES

## INTRODUCTION

<b>UNE NOUVELLE ÉPREUVE DE CONCOURS</b> .....	3
---	---

## PREMIÈRE PARTIE

<b>LE DOSSIER DE RAEP</b> .....	13
---------------------------------	----

### ÉTAPE 1 :

<b>J'ANALYSE LE DOSSIER DE RAEP</b> .....	15
---	----

<b>I. Présentation du dossier de base</b> .....	15
---	----

① Informations personnelles .....	16
-----------------------------------	----

② Parcours de formation .....	16
-------------------------------	----

③ Expérience professionnelle .....	17
------------------------------------	----

④ Annexes .....	18
-----------------	----

⑤ Pièces administratives .....	18
--------------------------------	----

<b>II. Exemples de sommaire de dossier de RAEP</b> .....	20
--	----

① Concours interne / troisième concours d'accès aux IRA .....	20
---	----

② Examen professionnel d'attaché principal d'administration pour l'éducation nationale et l'enseignement supérieur .....	20
--	----

③ Concours interne de contrôleur des douanes et droits indirects .....	21
--	----

④ Concours interne commun pour divers corps de catégorie B .....	21
--	----

<b>III. Principales variantes</b> .....	22
---	----

① Rapport d'activité(s) .....	22
-------------------------------	----

② Curriculum vitae .....	22
--------------------------	----

③ Lettre de motivation .....	23
------------------------------	----

④ Fiche d'expérience professionnelle .....	23
--	----

⑤ Document réalisé dans le cadre d'activités antérieures .....	24
--	----

### ÉTAPE 2 :

<b>JE ME FAMILIARISE AVEC LA GESTION DES RESSOURCES HUMAINES</b> .....	25
--	----

<b>I. Les outils d'aide à la rédaction</b> .....	25
--	----

① Dictionnaire interministériel des compétences des métiers de l'État .....	25
---	----

② Répertoires des métiers .....	29
---------------------------------	----

Présentation d'une fiche emploi-référence .....	32
---	----

<b>II. 20 définitions à maîtriser</b> .....	40
---	----

### ÉTAPE 3 :

<b>JE RECONSTITUE MON PARCOURS PROFESSIONNEL</b> .....	43
--	----

<b>I. La démarche de reconstitution</b> .....	43
---	----

<b>II. Deux outils à la disposition du fonctionnaire</b> .....	44
--	----

① La fiche de poste .....	44
---------------------------	----

Modèle de fiche de poste .....	46
--------------------------------	----

② Le compte-rendu d'entretien professionnel.....	48
<i>Modèle de compte-rendu d'entretien professionnel</i> .....	49
ÉTAPE 4 :	
<b>JE CIBLE LE PROFIL ATTENDU</b> .....	51
<b>I. Les objectifs</b> .....	51
<b>II. Les outils</b> .....	52
① Statut particulier.....	52
② Bourses de l'emploi.....	57
③ Rapports de jury.....	63
④ Fonctionnaires en poste.....	64
ÉTAPE 5 :	
<b>JE FAIS L'INVENTAIRE DE MES COMPÉTENCES</b> .....	65
<b>I. Les compétences acquises lors de formations</b> .....	65
<b>II. Les compétences acquises dans des emplois</b> .....	68
<i>Liste de verbes d'action et d'aptitude pour décrire une expérience professionnelle</i> <i>et mettre en valeur les compétences</i> .....	70
ÉTAPE 6 :	
<b>JE RENSEIGNE LES TABLEAUX « PARCOURS DE FORMATION » ET « PARCOURS PROFESSIONNEL »</b> .....	73
<b>I. Le tableau relatif au parcours professionnel</b> .....	73
① Règles relatives à la forme.....	73
② Règles relatives au fond.....	77
<b>II. Le tableau relatif au parcours de formation</b> .....	80
ÉTAPE 7 :	
<b>JE PRÉSENTE LES ACQUIS DE MON EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE</b> .....	83
<b>I. Document rédigé</b> .....	85
<b>II. Document structuré</b> .....	86
① Quatre plans possibles.....	86
② Introduction.....	88
③ Conclusion.....	89
<b>III. Un document orienté</b> .....	90
ÉTAPE 8 :	
<b>J'ILLUSTRE MES COMPÉTENCES PROFESSIONNELLES</b> .....	91
<b>I. Règles générales</b> .....	91
<b>II. Modalités spécifiques</b> .....	92
① Expérience professionnelle marquante.....	92
② Document réalisé dans le cadre d'activités antérieures.....	94
<b>III. Pièces justificatives à joindre en annexe</b> .....	96
ÉTAPE 9 :	
<b>JE RÉDIGE UN CURRICULUM VITÆ ET/OU UNE LETTRE DE MOTIVATION</b> .....	97
<b>I. Curriculum vitæ</b> .....	97
① Court.....	98
② Clair.....	98
③ Cohérent.....	99

<b>II. Lettre de motivation</b> .....	100
ÉTAPE 10 :	
<b>JE RELIS ET VALIDE LE DOSSIER DE RAEP</b> .....	101
<b>I. Relire le guide méthodologique</b> .....	101
<b>II. Relire le dossier de RAEP</b> .....	103
<b>III. Faire relire le dossier de RAEP</b> .....	106

## **DEUXIÈME PARTIE**

### **L'ORAL DE RAEP**.....

ÉTAPE 11 :	
<b>JE PRÉPARE L'EXPOSÉ</b> .....	109
<b>I. Phase d'élaboration</b> .....	109
❶ Deux difficultés spécifiques.....	109
❷ Plans possibles.....	111
❸ Trois défauts à éviter.....	114
<b>II. Phase d'entraînement</b> .....	116
❶ Objectif.....	116
❷ Méthodes.....	116
❸ Attention au droit de suite.....	118
❹ Attention au chrono.....	118

ÉTAPE 12 :	
<b>JE ME PRÉPARE AUX QUESTIONS PERSONNELLES</b> .....	121
<b>I. Connais-toi toi-même</b> .....	122
<b>II. Le salaire de la tricherie</b> .....	123
<b>III. Retour sur les motivations</b> .....	124
❶ Pourquoi un salarié veut-il devenir fonctionnaire ?.....	125
❷ Projetez-vous !.....	128
<b>IV. Réviser en s'amusant</b> .....	129

ÉTAPE 13 :	
<b>JE DÉVELOPPE MA CULTURE ADMINISTRATIVE</b> .....	131
<b>I. « Matière » obligatoire</b> .....	131
<b>II. Règne de l'inculture administrative</b> .....	132
<b>III. Un ouvrage de A à Z</b> .....	135
<b>IV. Vivent les infolettres !</b> .....	136
<b>V. Les journaux au panier ?</b> .....	137
<b>VI. Seul l'écrit reste</b> .....	138

ÉTAPE 14 :	
<b>JE ME PRÉPARE AUX MISES EN SITUATION PROFESSIONNELLE</b> .....	139
<b>I. Définition</b> .....	139
<b>II. Traitement</b> .....	140

ÉTAPE 15 :	
<b>JE PRENDS CONNAISSANCE DU JURY</b>	143
I. Jury et sous-jurys.....	143
II. Compétences du jury.....	144
III. Méthodes et déontologie du jury.....	145
IV. Trois exemples de grilles d'évaluation.....	146
ÉTAPE 16 :	
<b>JE ME PRÉSENTE DEVANT LE JURY</b>	149
I. Cool.....	149
II. « Tailleur » ou « survêt » ?.....	151
III. Dites bonjour!.....	152
ÉTAPE 17 :	
<b>JE PRÉSENTE MON EXPOSÉ</b>	153
I. Top chrono.....	153
II. Soyez clair et structuré.....	154
III. Moi je.....	154
IV. N'oubliez pas de respirer!.....	155
V. Regardez les examinateurs.....	155
ÉTAPE 18 :	
<b>JE RÉPONDS AUX QUESTIONS DU JURY</b>	157
I. Restez attentif.....	157
II. Continuez d'être structuré.....	158
III. Des surprises, mais peu de pièges.....	158
IV. L'art de « rebondir ».....	160
V. Prenez vos responsabilités.....	161
VI. Pas d'états d'âme.....	163

## ANNEXES

ANNEXE 1	
<b>EXEMPLE DE DOSSIER DE RAEP</b>	167
ANNEXE 2	
<b>EXEMPLE DE GUIDE DE REMPLISSAGE</b>	176
ANNEXE 3	
<b>EXEMPLE DE RAPPORT DE JURY</b>	179