



**Examen professionnel
d'attaché principal d'administration de l'Etat**
(session 2023)

**Guide de remplissage
pour la constitution du dossier de reconnaissance
des acquis de l'expérience professionnelle
(RAEP)**

- L'envoi du dossier de RAEP au secteur « Organisation des concours » du SRH **ne vaut pas inscription** à l'examen professionnel pour l'avancement au grade d'attaché principal d'administration de l'Etat.
- L'inscription préalable par téléprocédure ou le retrait d'un dossier d'inscription auprès du secteur « Organisation des concours » du SRH est obligatoire.
- Le dossier de RAEP **n'est pas noté**.

Il est demandé de :

- renseigner toutes les rubriques de manière dactylographiée
- imprimer le document complété
- le faire viser par le supérieur hiérarchique (sans annotation, ni commentaire)
- joindre **une seule** photographie d'identité récente (avec nom et prénom au verso) ;
- envoyer les pièces, **en cinq exemplaires agrafés** (un original et quatre copies), à l'adresse suivante :

Ministère de l'économie, des finances et de la relance
Secrétariat général
SRH – bureau SRH2B
Secteur « Organisation des concours »
Immeuble Atrium – Pièce 2320
5 place des Vins de France
75573 PARIS CEDEX 12

L'ENVOI INTERNE PAR TELEDON N'EST PAS AUTORISÉ.

**LIRE TRES ATTENTIVEMENT CE GUIDE DE REMPLISSAGE
AVANT DE COMMENCER LA CONSTITUTION DE VOTRE DOSSIER DE RAEP.**

Aux termes de l'arrêté de la ministre de la réforme de l'Etat, de la décentralisation et de la fonction publique du 30 septembre 2013 fixant notamment les règles relatives à sa nature et à son organisation générale, l'examen professionnel pour l'avancement au grade d'attaché principal d'administration de l'Etat comporte une épreuve unique d'entretien avec le jury basée sur la reconnaissance des acquis de l'expérience professionnelle (RAEP).

Cette épreuve orale, d'une durée de trente minutes, consiste en un entretien avec le jury qui débute par un exposé de dix minutes au plus du candidat ou de la candidate sur les différentes étapes de son parcours professionnel. Pour conduire cet entretien, le jury dispose d'un dossier constitué par le candidat ou la candidate en vue de la RAEP dans lequel il ou elle expose la méthodologie qui a été la sienne dans la conduite d'un projet ou d'une action qu'il ou elle a mené ou auquel il ou elle a contribué, les difficultés qu'il ou elle a rencontrées et les enseignements qu'il ou elle en a tirés.

L'entretien avec le jury vise à :

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

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

Seul l'entretien avec le jury donne lieu à notation. Le dossier de RAEP n'est pas noté.

Le dossier de RAEP, établi préalablement par le candidat ou la candidate, présente les différentes étapes de sa carrière professionnelle. Il devra comporter des informations suffisamment précises pour que le jury puisse faire le lien entre l'activité rapportée par le candidat ou la candidate et l'emploi-référence, tel qu'il figure au référentiel des métiers de l'administration centrale (RMAC) des ministères économiques et financiers ou, à défaut, au répertoire des métiers ministériels (RMM), voire au répertoire interministériel des métiers de l'Etat (RIME). En cas de carrière antérieure dans le secteur privé, le candidat ou la candidate peut se référer au répertoire opérationnel des métiers et des emplois (ROME).

- *Le **RMAC**, le **RMM** et le **RIME** sont consultables sur l'intranet Alizé : « RH mode d'emploi » puis « la mobilité ».*

Le RMM et le RIME sont également accessibles par Internet, sur l'espace recrutement ministériel : www.economie.gouv.fr/recrutement puis « Vous êtes... agent de la Fonction publique », « Découvrez les métiers des ministères » et « En savoir plus » ;

- *Le **ROME** est consultable sur le site internet de Pôle emploi : www.pole-emploi.fr puis « Candidat », « les métiers et moi ».*

**Rubriques du dossier de reconnaissance
des acquis de l'expérience professionnelle (RAEP)**

Examen professionnel d'attaché principal d'administration de l'Etat

AFIN DE PERMETTRE UNE MEILLEURE LISIBILITÉ DE VOTRE DOSSIER DE RAEP PAR LES MEMBRES DU JURY, IL VOUS EST DEMANDÉ DE LE RENSEIGNER DE MANIÈRE DACTYLOGRAPHIÉE ET DE L'IMPRIMER AVANT SIGNATURES ET ENVOI.

RAPPEL DES CONDITIONS D'ADMISSION A CONCOURIR

Seuls peuvent participer à cet examen professionnel les attachés d'administration de l'Etat du ministère de l'économie, des finances et de la relance ayant accompli, **au plus tard le 31 décembre 2023**, au moins trois ans de services effectifs dans un corps civil ou un cadre d'emploi de la catégorie A ou de même niveau et ayant atteint le 5^{ème} échelon du grade d'attaché (article 19 du décret 2011-1317 du 17 octobre 2011 modifié par le décret n° 2016-907 du 1er juillet 2016).

VOS DONNEES PERSONNELLES (page 1)

Votre identité

Civilité : « Madame » ou « Monsieur »

Nom d'usage : en majuscules

Nom de naissance : en majuscules

Date de naissance : au format *JJ/MM/AAAA*

Votre situation administrative actuelle

Date d'entrée dans la fonction publique : au format *JJ/MM/AAAA*

Entité administrative d'appartenance : « ministère de l'économie, des finances et de la relance » ou autre entité d'origine à préciser (votre ministère d'origine si vous en êtes détaché(e), par exemple).

Entité administrative où vous exercez vos fonctions : « ministère de l'économie, des finances et de la relance » ou autre entité d'affectation à préciser (votre ministère d'affectation en cas de mise à disposition ou d'accueil en détachement, par exemple).

Date de prise des fonctions actuellement exercées : au format *JJ/MM/AAAA*

Corps : obligatoirement « attachés d'administration de l'Etat »

Mode d'accès au corps : choix, examen professionnel, IRA, autres.

Date d'ancienneté : au format *JJ/MM/AAAA*

VOTRE PARCOURS PROFESSIONNEL ET EXTRA-PROFESSIONNEL (pages 2 à 4)

Les acquis de l'expérience professionnelle d'un candidat ou d'une candidate (y compris dans le cadre de l'activité syndicale) doivent être entendus comme l'ensemble des connaissances, compétences et aptitudes professionnelles qu'il ou elle a acquises en qualité d'agent au sein des trois fonctions publiques ou des établissements publics qui en dépendent et, le cas échéant, dans le cadre d'une activité privée antérieure ou d'une activité extra-professionnelle (loisirs, participation à la vie associative, mandat électif...).



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

Parcours professionnel (pages 2 et 3)

Vous décrirez succinctement dans le tableau les différents postes que vous avez occupés :

- vos fonctions actuelles ;
- vos fonctions antérieures (de la plus récente à la plus ancienne).

Période	Nom et activité principale de l'organisme d'emploi (*)	Nom et activité du service d'emploi (*)
Au format JJ/MM/AAAA	<ul style="list-style-type: none"> - Autorité ou entreprise du secteur privé - Missions générales 	<ul style="list-style-type: none"> - Service / bureau - Principales missions telles que définies sur la fiche du poste occupé
Catégorie/corps/grade (**)	Métiers exercés/principales activités/principaux travaux réalisés (***)	Principales compétences mises en œuvre sur le poste (***)
Intitulés de la catégorie, du corps et du grade auxquels vous apparteniez lors de cette activité	<ul style="list-style-type: none"> - Pour décrire vos métiers exercés au sein du service d'emploi, vous pouvez vous appuyer sur votre fiche de poste et sur la fiche « emploi » du RMAC, du RMM, du RIME ou du ROME. - Pour décrire vos activités, vous pouvez vous appuyer sur votre fiche de poste et sur la fiche « emploi » du RMAC, du RMM, du RIME ou du ROME. - Listez vos principaux travaux. 	Pour décrire vos compétences, vous pouvez vous appuyer sur votre fiche de poste et sur la fiche « emploi » du RMAC, du RMM, du RIME ou du ROME.

(*) Dans le cadre d'une activité publique, l'organisme d'emploi désigne l'organisme ou le service dans lequel l'agent exerce ses fonctions. Il peut s'agir notamment :

- d'un ministère (ex. : ministère de l'économie et des finances) ;
- d'un service à compétence nationale, sans mention du (des) ministère(s) de tutelle (ex. : institut de la gestion publique et du développement économique, Tracfin ou service commun des laboratoires) ;
- d'une autorité administrative indépendante (ex. : agence nationale des fréquences ou autorité de régulation des jeux en ligne) ;
- d'une juridiction (ex. : Cour des comptes ou tribunal administratif)...

Si le candidat ou la candidate a exercé une activité privée, il ou elle reportera le nom de l'entreprise en relation avec cette activité.

Le service d'emploi désigne plus précisément l'unité où le candidat ou la candidate a exercé son activité.

(**) Si une activité privée est citée, le candidat ou la candidate précisera dans cette rubrique le statut associé (ex. : salarié ou chef d'entreprise)

(***) Pour accéder aux RMAC, RMM, RIME ou ROME, reportez-vous à la page 2 du présent guide de remplissage.

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

Le tableau devra comporter des informations suffisamment précises pour que le jury puisse faire le lien entre votre activité et l'emploi-référence correspondant respectivement au référentiel des métiers de l'administration centrale (RMAC), au référentiel des métiers ministériels (RMM), au répertoire interministériel des métiers de l'Etat (RIME) ou au répertoire opérationnel des métiers et des emplois (ROME).

Parcours extra-professionnel (facultatif) (page 4)

Si vous le souhaitez, vous pouvez décrire succinctement dans le tableau les différentes activités que vous avez exercées en dehors du contexte professionnel (de la plus récente à la plus ancienne) :

- vos activités en cours ;
- vos activités antérieures.

Période	Nom et activité principale de l'organisme	Nom et activité du service
Au format JJ/MM/AAAA	<ul style="list-style-type: none"> - Club, association ou circonscription associée à un mandat électif (liste non exhaustive) - Missions générales (dans le cadre d'une participation à la vie associative, vous pouvez vous appuyer sur les statuts de l'association évoquée) 	<ul style="list-style-type: none"> - Service / bureau - Principales missions du service / bureau
Qualité	Fonctions exercées/principales activités/ principaux travaux réalisés (*)	Principales compétences mises en œuvre durant cette activité (*)
Bénévole, volontaire ou intitulé du mandat électif exercé (liste non exhaustive)	<ul style="list-style-type: none"> - Pour décrire vos fonctions exercées au sein de l'organisme, vous pouvez vous appuyer, selon le cas, sur votre convention de bénévolat ou la fiche « emploi » du ROME. - Pour décrire vos activités, vous pouvez vous appuyer, selon le cas, sur votre convention de bénévolat ou la fiche « emploi » du ROME. - Listez vos principaux travaux. 	Pour décrire vos compétences, vous pouvez vous appuyer sur la fiche « emploi » du ROME.

(*) Pour accéder au ROME, reportez-vous à la page 2 du présent guide de remplissage.

**LES ACQUIS DE VOTRE EXPERIENCE PROFESSIONNELLE
DANS LE CADRE DE LA CONDUITE D'UN PROJET OU D'UNE ACTION
(pages 5 et 6)**

Description du projet ou de l'action que vous souhaitez évoquer

Vous présenterez, en deux pages maximum, une expérience professionnelle que vous jugerez la plus adaptée pour illustrer votre aptitude à accéder au grade supérieur.

Cette expérience doit consister en la conduite d'un projet ou d'une action que vous avez mené ou auquel vous avez contribué.

Vous décrirez les éléments de contexte la concernant, avant de l'aborder directement.

Vous exposerez la méthodologie qui a été la vôtre pour atteindre vos objectifs ainsi que les difficultés que vous avez rencontrées et les enseignements que vous en avez tirés.

Vous détaillerez ensuite ce que vous estimez avoir acquis durant cette expérience en termes de savoirs, savoir-faire et savoir-être.

**VOTRE PARCOURS D'ETUDES
ET DE FORMATION COMPLEMENTAIRE TOUT AU LONG DE LA VIE
(pages 7 et 8)**

Cette rubrique concerne le(s) diplôme(s) que vous avez obtenu(s) ainsi que les formations suivies que vous jugez importantes dans l'acquisition de vos compétences professionnelles (à récapituler de la plus récente à la plus ancienne) : année(s) et durée de formation, intitulé du stage et organisme de formation.

Pour vous aider à remplir cette rubrique, vous pouvez vous rapprocher de votre conseiller formation.

GLOSSAIRE

ACTIVITE

L'activité est un ensemble de tâches organisées et orientées vers un but précis.

L'activité n'est pas une tâche élémentaire. « décrocher le combiné du téléphone » est une tâche élémentaire ; « assurer l'accueil téléphonique » est une activité. De même, il ne faut pas confondre activité et responsabilité. Il s'agit de décrire précisément les activités liées à l'exercice d'une responsabilité.

MISSIONS

Les missions désignent les finalités d'un service, d'une unité ou d'une situation de travail.

FONCTION

La définition de(s) fonction(s) constitue un premier niveau de description d'un poste de travail.

Une fonction se caractérise par un domaine d'activités, la finalité de l'emploi dans une organisation et un niveau de responsabilité associé.

POSTE

Au sens fonctionnel, le poste correspond à une situation de travail dans une organisation donnée.

La fiche de poste décrit l'ensemble des missions et des activités relevant du poste. Elle présente :

- la situation de travail (intitulé du poste, fonction(s), positionnement hiérarchique, classification du poste),
- les missions, les activités, les tâches liées au poste,
- le contexte d'exercice et les exigences du poste : intérêts professionnels, compétences et profil requis,

Le poste requiert un profil et des compétences spécifiques.

PARCOURS PROFESSIONNEL

Le parcours professionnel 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. Il en est de même dans le cadre d'une activité dans le secteur privé, le cas échéant.

EXPERIENCE PROFESSIONNELLE

L'expérience professionnelle correspond soit à :

- l'ensemble des activités d'un poste,
- une ou plusieurs activités d'un même poste,
- plusieurs activités similaires correspondant à plusieurs postes.

ACQUIS

Potentiel d'un individu en termes de connaissances, savoir-faire et comportements.

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 (initiation, pratique, maîtrise, expertise).

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-type suffisamment proches en termes de mission globale et d'activités pour être occupés par des personnes ayant une même posture professionnelle. Dans le répertoire ils sont classés selon les fonctions de l'Etat.

RIME (REPERTOIRE INTERMINISTERIEL DES METIERS DE L'ETAT)

Le RIME est la représentation ordonnée, selon une liste arborescente, des emplois-référence des métiers de la fonction publique d'Etat.

RMAC (REFERENTIEL DES METIERS DE L'ADMINISTRATION CENTRALE)

Le RMAC est la représentation ordonnée, selon une liste arborescente, des emplois-référence des métiers du Secrétariat général des ministères économiques et financiers.

RMM (REFERENTIEL DES METIERS MINISTERIELS)

Le RMM est la représentation ordonnée, selon une liste arborescente, des emplois-référence des métiers des ministères économiques et financiers.

ROME (REPERTOIRE OPERATIONNEL DES METIERS ET DES EMPLOIS)

Le ROME recense 10 000 appellations de métiers utilisées par les salariés et les employeurs. Le métier est l'unité de base de la nomenclature ROME. Pour chaque métier sont analysés les contenus d'activité et les compétences requises.