



Examen professionnel de
Secrétaire Administrati-f-ve
de Classe Exceptionnelle

Mieux vous accompagner dans la constitution de votre dossier RAEP

SACE

Les spécificités de votre examen

Points de repères

Vous accompagner concrètement
dans la constitution de votre dossier

Règles de visibilité

Grille d'auto-évaluation de mon
dossier RAEP

Ville de Paris

Préparation

2023

FORMATION - ACCOMPAGNEMENT - CONSEIL

PARIS - NANTES - PERIGUEUX - MARSEILLE

5, rue Robet de Flers 75015 Paris - Tél. 01 45 78 37 76 - Fax. 01 40 58 18 09 - contact@managerformation.fr

3 Les spécificités de votre examen professionnel

3 Présentation des différentes parties de votre dossier

3 Les attendus du jury dans ce dossier RAEP

5 Quelques points de repères

5 Quelques définitions utiles

5 Les compétences, de quoi s'agit-il ?

8 Tableau des compétences

9 Liste de talents

10 Pour vous accompagner concrètement dans la constitution de votre dossier

10 Au préalable

10 Pour la partie « expérience professionnelle »

13 Pour la partie « formation professionnelle et continue »

13 Pour la partie « exposé des acquis de l'expérience professionnelle »

15 Présentation d'une réalisation professionnelle

18 Les règles de visibilité

18 Le vocabulaire

18 La longueur des phrases

18 La rédaction ventilée

19 Le paragraphe

19 Les liaisons

20 Soyez positifs

20 La présentation

20 Vos propres règles

21 Grille d'auto-évaluation de mon dossier RAEP



Les spécificités de votre examen professionnel

1

Présentation des différentes parties de votre dossier RAEP

Votre dossier RAEP est constitué de 5 parties :

- Une partie administrative comprenant : votre identification, votre situation administrative, votre déclaration sur l'honneur et le visa de votre actuel supérieur hiérarchique.
- Une partie portant sur votre expérience professionnelle recensant, par ordre chronologique inversé (de la plus récente à la plus ancienne), **quatre** différentes expériences professionnelles (dont votre poste actuel), que ce soit en tant de fonctionnaire (à la Ville ou ailleurs), salarié, non salarié ou bénévole.
- Une partie portant sur votre formation professionnelle et continue présentant **uniquement** les actions de formation professionnelle et continue que vous jugerez utile de faire valoir.
- Une partie portant sur les **acquis** de votre expérience professionnelle ainsi que les connaissances, compétences et aptitudes développées utiles à votre projet de devenir SACE.
- Une partie présentant une **réalisation professionnelle**, en deux pages dactylographiées maximum.

2

Les attendus du jury dans ce dossier RAEP

Le dossier RAEP constitue le premier contact que le jury aura de vous. Dans leur compte-rendu, le jury insiste bien sur ce point et concomitamment sur le fait qu'il importe donc que vous le prépariez avec soin en apportant des informations de la manière la plus juste et la plus équilibrée possible en présentant notamment vos profils, compétences et motivations.

Le jury attend donc d'y voir que vous vous êtes projetés sur les missions dévolues à un Secrétaire administratif-ve de classe exceptionnelle de la Ville de Paris, que vous avez identifié les compétences et le profil recherché et que vous avez **sélectionné** les éléments de votre histoire et de votre identité professionnelle en lien avec ces compétences et ce profil recherché.

Sur la partie Expérience Professionnelle :

Pour la rubrique « Principales activités, travaux réalisés, métiers exercés », les jurys attendent que vous sélectionniez les informations pertinentes, méritant d'être portées à leur connaissance. Les derniers rapports des jurys pointent également qu'il convient de préciser les tâches et les missions pour chaque expérience professionnelle de manière compréhensible pour tous. Pour ce faire, il sera utile de vous mettre à la place d'un lecteur qui découvre votre métier et les directions au sein desquelles vous avez mené votre carrière et de bannir tous les sigles non explicités.

Pour la partie « Principales compétences développées dans cette activité », les jurys attendent que vous fassiez preuve de discernement : quelles sont les compétences que vous possédez, avec quel degré de maîtrise. Ils apprécient également que vous mettiez ces compétences développées en exergue, en prenant éventuellement appui sur une situation professionnelle, un dossier, un projet spécifique qui aura contribué à cette montée en compétence.

Sur la partie Acquis :

Le jury attend que vous preniez un soin particulier à la rédaction de ces atouts au regard des motivations qui sont les vôtres et que vous les exprimerez clairement dans cette page, en les illustrant autant que faire se peut.

Au final, les jurys attendent donc que votre dossier RAEP :

- Soit clair et synthétique
- Soit le reflet de votre parcours et votre expérience professionnelle
- Vous ressemble !

Ce dernier point est essentiel puisque lors de l'entretien oral, les questions que le jury va vous poser se fondent notamment sur votre dossier RAEP. Ne vous piègez-pas vous-même !

Les informations fournies dans ce dossier RAEP doivent donc être de nature à éveiller l'intérêt des membres du jury qui pourront, dès lors, questionner la logique des emplois occupés, les niveaux de responsabilité exercés, les missions accomplies, les réussites ou satisfactions professionnelles vécues.

De même, les engagements dans une vie sociale (sportive, associative, culturelle...), s'ils sont partagés dans le dossier, pourront être l'occasion pour le jury de déceler des potentielles compétences à entraîner, convaincre, manager sur les terrains desquelles il sera tenté de vous amener dans ses questions.



Quelques points de repères

1 Quelques définitions utiles

MISSION	C'est la charge qui vous est confiée. <i>Exemple : Gérer un service</i>
ACTIVITE	C'est l'ensemble d'actions et d'opérations dirigées vers la réalisation. Une mission appelle plusieurs domaines d'activité pour sa réalisation <i>Exemple : organisation de réunion, ...etc.</i>
TACHE	Une tâche correspond aux opérations élémentaires à effectuer pour réaliser une activité donnée. <i>Exemple : envoyer des convocations pour la réunion, réserver la salle... etc</i>
COMPETENCE	Les compétences peuvent être considérées comme l'ensemble : → des savoir (connaissances théoriques – ce que je sais), → des savoir-faire (expérience pratique – ce que je sais faire) → et des savoir-être (déterminés par notre personnalité – ce que je suis). <i>Exemple : cf. tableau de compétences</i>

2 Les compétences, de quoi s'agit-il ?

Les compétences regroupent trois champs : le Savoir (ce que je sais), le Savoir-Faire (ce que je sais faire), le Savoir-Etre (ce que je suis).

Savoir

Vos savoirs sont les connaissances théoriques que vous avez acquises pendant votre parcours scolaire et lors de vos différentes expériences professionnelles.

De fait, ces savoirs peuvent être très variés : il peut s'agir par exemple de vos connaissances sur des éléments techniques en gestion budgétaire ou en ressources humaines, la législation qui encadre votre activité professionnelle, les langues étrangères, les langages informatiques, etc.

On distingue principalement les savoirs généraux relatifs à de grands domaines de connaissances, et les savoirs socio-professionnels, liés au contexte (normes, procédures, règles, culture « métier » ...).

Savoir – faire

Les **savoir-faire** sont vos connaissances pratiques, la maîtrise que vous avez d'un poste, d'un domaine ou d'un secteur spécifique. Il s'agit de votre aptitude à travailler avec des méthodes, des outils ou des logiciels liés à votre activité professionnelle.

Ces savoir-faire s'expriment toujours avec un verbe d'action, qu'il soit au substantif, à l'infinitif ou conjugué à la première personne du singulier.

Savoir-être

Vos savoir-être professionnels représentent un ensemble de manières d'agir et de capacités relationnelles utiles pour interagir dans votre contexte professionnel.

Ce sont les traits qui définissent également le mieux votre personnalité.

Au-delà, on identifie de nombreux domaines de compétences, dont voici quelques exemples :

Les compétences techniques	<ul style="list-style-type: none">• Achats, gestion budgétaire, juridique, informatique, gestion de stock, qualité, ressources humaines, formation, logistique...
Les compétences relationnelles	<ul style="list-style-type: none">• Travailler en équipe• Fédérer• Créer des partenariats• Susciter l'adhésion• Mobiliser un réseau d'acteurs• Coopérer
Les compétences en communication	<ul style="list-style-type: none">• Ecrite : rédaction de rapports, articles, plaquettes, dossiers de presse• Orale : prise de parole en public, animation de réunion• Internet : blog, newsletter, réseaux sociaux• Vidéo : tournage de vidéos de présentation de produits, de dispositifs
Les compétences organisationnelles	<ul style="list-style-type: none">• Organisation d'événements : forums, conférences, salons• Organisation de rencontres : séminaires, formations, présentations à la presse• Organisation d'espace : restructuration de bureaux, déménagement• Gestions de projets : constitution d'équipe, suivi de l'avancement• Respect des délais, savoir gérer son temps, les priorités• Savoir organiser des données, mener des études quantitatives
Les compétences comportementales	<ul style="list-style-type: none">• Accueil de visiteurs, de prospects• Courtoisie, savoir vivre• Capacité à développer un réseau• Empathie, sens de l'écoute• Capacité à gérer des conflits
Les compétences managériales	<ul style="list-style-type: none">• Recrutement, formation, évaluation• Gestion des plannings, des congés• Répartition des activités• Suivi de l'activité• Gestion de projets• Gestion de budget

Les compétences informatiques

- Logiciels maîtrisés : Excel, Photoshop, Pack Office, Ciel, Sage...
- Connaissances en programmation
- Connaissances en cloud
- Connaissances en Big Data
- Création d'applications

Les compétences personnelles

- Sens de l'initiative, force de proposition
- Résolution de problèmes
- Capacité d'adaptation
- Gestion du stress
- Autonomie
- Gestion du changement
- Flexibilité
- Capacité d'initiative
- Créativité
- Sens des responsabilités
- Fiabilité

Les compétences transversales

- Gestion d'un groupe de travail
- Etude de faisabilité
- Mise en place de procédures
- Missions de contrôle
- Normalisation, procédures qualité

3

Un tableau de compétences

Exemple de liste de verbes d'action aidant à formuler des savoir, savoir-faire

Décider	Diriger	Gérer	Organiser	Contrôler
Arrêter Choisir Conclure Déterminer Imposer Éliminer Fixer Juger Instituer Opter Prescrire Régler Résoudre Trancher	Animer Commander Conduire Confier Contraindre Définir Déléguer Employer Financer Guider Inciter Impulser Inspirer Modérer Manager Orienter Piloter Présider Raisonner Rassembler Valoriser	Acquérir Amortir Budgéter Collecter Comptabiliser Consolider Corriger Economiser Enrichir Equilibrer Exploiter Harmoniser Optimiser Protéger Réduire Réformer Rentabiliser Sélectionner	Aménager Anticiper Centraliser Classer Coordonner Distribuer Etablir Indexer Mettre en place Planifier Préparer Prévoir Programmer Rassembler Réunir Répartir Restructurer Structurer	Apprécier Détecter Enquêter Eprouver Evaluer Examiner Garantir Inspector Mesurer Normaliser Prouver Qualifier Quantifier Rationaliser Sécuriser Superviser Systématiser Suivre Tester Valider Vérifier
Administrer	Chercher	Créer	Développer	Négocier
Classer Compter Documenter Dresser Elaborer Enregistrer Etablir Faciliter Fournir Garantir Gérer Inventorier Ordonner Pourvoir Ranger Recenser Régir Répertorier Trier	Analyser Calculer Consulter Enquêter Etudier Examiner Expérimenter Observer Projeter Proposer Prospecter Rechercher Réordonner Sonder	Adapter Améliorer Bâtir Conceptualiser Concevoir Consolider Construire Découvrir Elaborer Imaginer Innover Inventer Renouveler Rétablir Transformer Trouver	Accroître Améliorer Augmenter Commercialiser Déclencher Diversifier Elargir Estimer Etendre Etudier Exporter Implanter Investir Lancer Progresser Promouvoir Renforcer	Acheter Approvisionner Arbitrer Argumenter Conclure Consulter Convaincre Démontrer Marchander Obtenir Offrir Persuader Placer Proposer Soumettre Vendre
Conseiller	Former	Communiquer	Produire	Etc.
Aider Auditer Clarifier Comprendre Diagnostiquer Eclairer Ecouter Guider Inciter Orienter Préconiser Proposer Recommander Répondre Suggérer	Animer Apprendre Conduire Développer Eduquer Enseigner Entraîner Expliquer Eveiller Initier Sensibiliser Transformer Transmettre	Dialoguer Discuter Echanger Ecouter Exprimer Faire connaître Faire valoir Informer Négocier Parler Partager Questionner Rédiger Rendre public Renseigner Restituer Solliciter	Appliquer Ecrire Effectuer Elaborer Etablir Exécuter Exploiter Faire Fabriquer Fournir Mettre au point Publier Réaliser Rédiger Traduire Suivre Utiliser	

4

Une liste de talents

Liste des talents

Actif
Accrocheur
Adaptable
Adroit
Aimable
Ambitieux
Angoissé
Attentif
Attentionné
Audacieux
Autonome
Autoritaire
Avisé
Bavard
Bon vivant
Brouillon
Calme
Casse-cou
Charismatique
Communicatif
Combatif
Compétitif
Compréhensif
Conciliant
Confiant
Conscientieux
Conservateur
Constructif
Content de soi
Contrôlé
Convainquant
Constant
Coopératif

Courageux
Créatif
Décidé
Débrouillard
Dépendant
Déterminé
Dilettante
Discret
Diplomate
Disponible
Droit
Drôle
Dynamique
Ecoute des autres
Efficace
Egoïste
Emotif
Enjoué
Enthousiaste
Entreprenant
Energique
Equilibré
Etourdi
Exigeant
Ferme
Fiable
Fidèle
Flegmatique
Franc
Habile
Hardi
Honnête
Humeur égale

Idéaliste
Imaginatif
Impatient
Impulsif
Indépendant
Innovateur
Insouciant
Intègre
Intéressant
Intuitif
Joyeux
Loyal
Maître de soi
Mature
Méfiant
Méthodique
Méticuleux
Minutieux
Mobile
Modeste
Opportuniste
Objectif
Obstiné
Optimiste
Organisé
Ouvert
Passif
Patient
Persévérant
Persuasif
Posé
Positif
Pragmatique

Précis
Prévenant
Prévoyant
Prudent
Pugnace
Raisonné
Rationnel
Réaliste
Réfléchi
Relationnel
Réservé
Résistant au stress
Responsable
Résolu
Rêveur
Rigoureux
Rusé
Secret
Sens pratique
Sérieux
Sévère
Sincère
Sociable
Souple
Spontané
Stable
Subtil
Sûr de soi
Tenace
Tendu
Timide
Travailleur



Pour vous accompagner concrètement dans la constitution de votre dossier

1 Au préalable

Avant d'aller plus loin et de commencer à rédiger votre dossier RAEP, voici quelques documents qu'il pourrait être utiles de réunir au préalable :

- Votre CV, si vous en possédez un
- Vos anciennes fiches de poste ou activités
- Vos notes ou documents sur le projet ou l'action que vous avez choisi de présenter
- Vos comptes-rendus d'entretien de notation et/ou d'évaluation
- Vos attestations de stage ou de formation suivis
- La copie de vos diplômes

Nous vous invitons également, si vous le souhaitez, à rencontrer vos collègues (actuels ou passés), votre hiérarchie (actuelle ou passée) afin d'échanger avec eux : quelles compétences, quelles qualités voient-ils en vous ?

Vous pouvez, dans la même logique, solliciter des échanges avec des SACE pour les faire parler de leurs fonctions actuelles, de ce qu'elles nécessitent comme compétences ou qualités.

2 Pour la partie « Expérience Professionnelle »

Voici un guide possible pour vous aider à prendre du recul sur vos différentes expériences afin de mieux les valoriser dans votre dossier.

Etablissez autant de fiches que de postes ou missions importants pour vous (en administration, dans le privé, en tant que bénévole, ...) en consacrant plus de temps à détailler les postes qui mettent en valeur les compétences attendues selon votre objectif d'évolution professionnelle.

Poste

Le Service

Les missions du service

Ma Fonction

Contexte de travail et interlocuteurs/partenaires

Mes missions

Les tâches ou activités que j'ai réalisées

Les responsabilités que j'ai assumées

Les compétences mises en œuvre (cf liste des compétences – fiche)

La technicité développée : procédures, textes spécifiques, logiciels importants ... que je maîtrise

Mes réalisations et résultats obtenus

Les talents nécessaires pour conduire mes missions (cf. liste des talents - fiche)

Ma plus-value pour le service

Ce dont je suis le plus fier

Les difficultés rencontrées et comment je les ais dépassées

Ce document a dû vous aider à formaliser des informations qui pourront être utiles de faire apparaître sur votre dossier. Une fois ce travail réalisé, reprenez votre dossier et complétez les différentes rubriques.

Quand vous remplirez ces différentes rubriques de cette partie du dossier RAEP, soyez attentif à la clarté et la lisibilité de ses contenus.

- Ne rédigez pas
- Triez l'information et gardez uniquement l'essentiel
- Pensez aussi à illustrer vos propos (chiffres, contexte, dossiers)
- Donnez des exemples, si utile
- Bannissez les sigles car certains de vos lecteurs ne seront pas forcément familiers de votre univers professionnel

Petit rappel

Vous devez récapituler vos différentes activités dans un ordre chronologique inversé, soit de la plus récente vers la plus ancienne.

Et surtout n'oubliez pas : tout ce que vous écrivez sert de base aux questions du jury : ne faites figurer dans votre dossier que les thèmes, projets et actions dont vous maîtrisez parfaitement le fond et l'environnement !

3

Pour la partie « Formation professionnelle et continue »

Ici, toutes les formations professionnelles et continues ne sont pas pertinentes à faire apparaître sur votre dossier RAEP. Sélectionnez celles qui apportent :

- Soit une **dimension d'expertise** sur un domaine d'activité traité,
- Soit une ouverture sur de **nouveaux champs de compétences**,
- Soit encore celles qui seraient en relation avec une **dimension relationnelle**.

Encore une fois, ce que vous indiquerez dans ce dossier pourra ensuite être une source de questionnement du jury pour votre oral.

Petit rappel

Dans cette partie, ne sont pas concernés les diplômes que vous avez obtenus dans le cadre de vos études mais bien les formations que vous avez suivies dans le cadre professionnel !

4

Pour la partie « Exposé des acquis de l'expérience professionnelle »

Le dossier RAEP indique en préambule que : « *Vous mettrez en évidence, vos atouts ainsi que les connaissances, compétences et aptitudes que vous avez développées au regard éventuellement de vos perspectives de carrière* »

Cette présentation ne pourra pas dépasser 2 pages dactylographiées.

Cependant, la synthèse et la clarté de votre écrit seront donc essentielles et font partie des attentes du jury.

Pour réaliser cet exercice, il est important de commencer par conduire une réflexion sur votre parcours professionnel. Voici quelques questions pour vous y aider.

- Quelles sont les grandes étapes de votre parcours professionnel ?
- Quelles sont les compétences majeures que vous avez mises en œuvre au cours de ce parcours ?
- Qu'est-ce qui a guidé vos choix de changements de postes, de métiers, d'environnements professionnels ?
- Quelle expérience a le plus contribué à la construction de votre personnalité ?
- Sur quelle nature de fonction ou de métier vous voyez-vous à court et moyen terme ?
- Qu'est-ce qu'un Secrétaire Administratif-ve de Classe Exceptionnelle à la Ville de Paris (rôle ? profil ?) ?
- En quoi pensez-vous pouvoir être un bon SACE ?

Après ce temps introspectif, il conviendra de regrouper vos idées de façon organisée. Et de veillez à associer une illustration ou un exemple pour chaque message porteur.

Quand on parle d'atouts, de quoi parle-t-on ?

Il s'agit essentiellement ici de critères de comportement et de personnalité. Voici une liste exhaustive parmi laquelle vous pouvez puiser pour identifier les atouts qui sont les vôtres, que l'on vous reconnaît et qui vous paraissent importants pour réussir dans l'avancement de grade visé.

1. Adaptabilité.
2. Adhésion.
3. Ascendant sur autrui.
4. Argumentation et conviction.
5. Communication.
6. Conduite d'équipe.
7. Confiance en soi.
8. Créativité.
9. Curiosité d'esprit.
10. Délégation.
11. Disponibilité.
12. Écoute.
13. Énergie, dynamisme.
14. Implication.
15. Intégrité.
16. Mobilité.
17. Motivation.
18. Négociation.
19. Objectivité.
20. Prise de risques.
21. Prise de décision.
22. Qualités de contact.
23. Qualités d'organisation.
24. Qualités pédagogiques.
25. Résistance au stress.
26. Rigueur.
27. Sens des responsabilités.
28. Sociabilité.
29. Stabilité émotionnelle.
30. Ténacité, persévérance.
31. Travail d'équipe.



Quand on parle de motivation, de quoi parle-t-on ?

La motivation est la projection professionnelle future que vous envisagez. Pour qu'elle soit convaincante, il convient donc qu'elle s'appuie sur une connaissance précise des postes qui vous attendent après la réussite de cet examen professionnel (missions, environnement, compétences nécessaires).

Et quand on parle de motivation, s'associe également spontanément la notion d'envie. Il est donc important que vous preniez un temps pour, après avoir identifié les postes possibles qui vous attendent après la réussite de cet examen professionnel, sélectionner ceux qui vous intéressent vraiment.

Pour vous aider dans votre réflexion sur votre motivation, voici quelques questions à vous poser sur vos motivations pour passer cet examen professionnel :

- **Valoriser** mon expérience professionnelle ?
- **Poursuivre** une progression professionnelle ?
- **Réaliser** une mobilité géographique ?
- **Réaliser** une mobilité fonctionnelle. ?
- **Occuper** un poste en adéquation avec ma formation ?
- **Accroître** mes champs de responsabilité ?
- **Accéder** à des responsabilités managériales ?
- ...

5

Présentation d'une réalisation professionnelle

En premier lieu, il va vous falloir choisir un projet ou une action. Et ce choix contribue à l'image que vous allez renvoyer au jury. Il convient donc de sélectionner le projet ou l'action la plus intéressante pour vous dans le cadre de votre démarche de candidature à l'examen professionnel de SACE.

Pour vous aider, nous vous conseillons de vous construire une grille de sélection de la réalisation la plus pertinente selon le modèle ci-dessous :

1

- Il s'agit d'abord de répertorier et de lister l'ensemble des travaux que vous avez réalisés

2

- Ensuite, pour chacun de ces travaux, identifier les enjeux pour le service.

3

- Puis, pour chacun de ces travaux, réfléchissez aux apports qu'ils représentent pour vous (enrichissement professionnel)

4

- Enfin, il convient pour chacun de ces travaux, d'identifier celui qui sera le plus facile et le plus simple à appréhender par le jury.

5

- Après, il convient de lister, pour chacun de ces travaux, ce qui présente le plus d'intérêt par rapport à votre objectif d'examen professionnel ou de concours

Cela donne une matrice en 5 colonnes qui vous permettra de choisir, de façon objective et tout à fait adapté à l'exercice, la réalisation professionnelle que vous souhaitez présenter en appui à votre dossier RAEP.

Liste des réalisations, travaux et missions <i>(de préférence sur votre poste actuel ou immédiatement précédent)</i>	Intérêts pour le service en termes d'enjeux et de résultats	Intérêts pour le candidat en termes de compétences acquises et de personnalité <i>(enrichissement professionnel)</i>	Intérêts pour le dossier RAEP en termes de facilité et de simplicité d'appréhension du sujet	Critères du profil recherché dans le cadre de cette évolution de carrière (profil des SACE)

Ensuite, il convient de rédiger et de présenter la méthodologie de conduite de cette action, de ce projet, qui a été la vôtre.

Pour ce faire :

D'abord, il faut lui donner un titre, et **un titre plein**, le plus explicite possible, qui permette aux lecteurs d'identifier tout de suite le sujet que vous leur proposez. Ainsi vous leur faites gagner un temps précieux, car avant de rentrer dans la lecture de détail, vous leur aurez donné une vision d'ensemble. Ensuite, il convient de structurer votre document autour de certaines rubriques qui représentent quasiment des incontournables dans ce type de documents : le **contexte** et les **enjeux** qui permettent de situer le sujet et d'en apprécier la portée, votre **rôle** et les **objectifs** qui vous ont été assignés afin de prendre la mesure de l'action et de ce qui vous était demandé, la **méthodologie** que vous avez déployée (le séquençage que vous avez privilégié et la façon dont vous vous y êtes pris pour prioriser les activités à réaliser en les expliquant, les choix et les orientations que vous avez définis et arrêtés ainsi que les raisons qui les ont motivés, les difficultés que vous avez pu rencontrer et la manière dont vous les avez dépassées, les interlocuteurs (supérieurs, collègues, collaborateurs, partenaires, publics, ...) avec qui vous avez travaillé et comment se sont opérées vos relations de travail, les **résultats** obtenus en intégrant des chiffres ou tous les éléments pouvant être factués, les **apports** qui ont été les vôtres en termes de compétences (technique et humaine) et de compréhension de certains mécanismes ou d'enjeux particuliers, pour terminer par une conclusion mettant en relief votre hauteur de vue sur le sujet par votre réflexion éventuelle sur les perspectives et les suites qu'il conviendrait de donner ou les évolutions futures.

Enfin, ces éléments sont donnés à titre indicatif, pour vous aider à rédiger plus facilement votre description, mais il convient de les habiller de votre propre prose afin d'éviter un formatage qui deviendrait alors totalement contre-productif.

Méthode pour organiser sa pensée en vue de la rédaction d'une réalisation professionnelle

A partir de vos expériences extraire une (à trois) expérience/s réussie/s (feed-back positif mesuré, valeur ajoutée mesurable, communication réussie, gain en compétences relationnelle + les **résultats quantitatifs ou qualitatifs obtenus** tels gain en temps, en image, en progrès technique, en innovation etc. **Chiffrez.**)

Décrire l'expérience en resituant le contexte :

- Environnement, type de structure ou d'organisation, type de mission, durée de la mission
- Environnement humain (taille du service, de l'équipe, style de management, climat social, culture particulière du service)
- Votre rôle principal : mission, responsabilité confiée

	Contexte	La mission	La réalisation	Compétences que vous avez développées ?	Qualités que vous avez utilisées	Quels résultats et réussites ?	Avez-vous rencontré des difficultés ? ex imprévus etc.
Expérience professionnelle	- Nom de l'organisation - Période et durée ? - Lieu, équipe ? - spécificités particulières du poste ?	- Votre rôle et vos objectifs « Je devais ... » - Les moyens mis à votre disposition (budget, équipe, locaux) mais aussi les contraintes (délais etc.)	- Comment vous y êtes vous pris ? - Quelle méthode de travail avez-vous utilisé ? - Quels choix avez-vous fait ? - Quelles décisions avez-vous prises ?	(Voir liste compétences)	(voir liste qualités)	- Action positive pour votre service, vous-même. - Gain en temps, image, coût en progrès technique etc. CHIFFREZ	- Qu'avez-vous mis en œuvre pour les surmonter ? - Qu'avez-vous appris ?
Expérience extra professionnelle							



Les règles de visibilité

1 Le vocabulaire

Utilisez des mots simples, courts, imagés, actifs.

Pour être lisible, il faut des mots courts et :



- **Des mots simples** : Trois syllabes au maximum !
- **Des mots concrets ou imagés** : Des mots de votre vie quotidienne.
Exemple : ma mission consiste à rédiger les textes de...
- **Des mots actifs** : Des verbes d'action.

2 La longueur des phrases

Faites des phrases courtes, coordonnées ou juxtaposées.

Que préférez-vous ?

"Dans le cadre de la contribution gouvernementale qui vise à relancer le marché automobile, une aide de l'Etat de 1500€ est accordée à toute personne qui fera l'acquisition d'un véhicule neuf et remettra à cette occasion un véhicule de plus de 10 ans destiné à être détruit".

ou

"L'état accorde une aide de 1500€ à toute personne qui achète un véhicule neuf et remet, à cette occasion, un véhicule de 10 ans ou plus. Cette aide vise à relancer le marché automobile. La voiture rendue sera détruite".

Faire des phrases courtes, c'est éviter :



- La cascade de subordonnées
- Les tournures passives
- Les participes présents ou passés

3 La rédaction ventilée

Utilisez la rédaction ventilée, quand c'est possible, pour énumérer des informations.

Qu'est-ce qui est préférable ?

A cette occasion, j'ai développé des compétences en animation d'équipes au travers des groupes que je devais prendre en charge et en techniques budgétaires puisque c'était sur la matière financière que j'exerçais mon activité principale, secondairement, dans le domaine des marchés publics

ou

Compétences acquises et développées :

- ▶ Animation d'équipes.
- ▶ Connaissance et maîtrise des techniques budgétaires.
- ▶ Connaissances des marchés publics.



Utiliser la rédaction ventilée, c'est :

- Mettre en facteur commun le sujet et le verbe et
- Aligner verticalement les compléments de même nature.

4 Le paragraphe

- ▶ Respectez l'unité de base de l'écrit : le paragraphe ; il faut une idée par paragraphe, annoncée dès le début et développée ensuite.
- ▶ Voici une bonne méthode pour débiter un paragraphe :

↳ **Annoncer ce que l'on va écrire.**

Préférez-vous ?

Nous vous communiquons nos horaires d'ouverture au public / Mercredi / Jeudi de 8h30 à 17h30 - Mardi de 9h00 à 17h00 - Vendredi de 8h30 à 16h30.

ou

Nous vous communiquons nos nouveaux horaires d'ouverture au public : (Vous dites ce que vous allez faire).

- Lundi / Mercredi / Jeudi de 8h30 à 17h30
- Mardi de 9h00 à 17h00
- Vendredi de 8h30 à 16h30



Attention !

Ne multipliez pas les paragraphes car votre lecteur ne sait plus l'essentiel. Vous l'obligez à réfléchir sur ce qu'il faut retenir.

5 Les liaisons

↳ **Liez les paragraphes pour souligner le raisonnement :**

- ▶ Des liaisons simples ! (car / donc / en outre / d'abord / ensuite / enfin / d'une part / d'autre part / en revanche).
- ▶ Des mots "tremplins"
- ▶ Les mots aident à redoubler d'attention et à se replonger dans le texte : (Cela veut dire / En d'autres mots / Voilà pourquoi / C'est pourquoi / Grâce à cela / Bien sûr / Effectivement / notamment / toutefois...).
- ▶ Des mots qui actualisent le texte :
- ▶ (Aujourd'hui / A cette occasion / Ce poste...).

Préférez-vous ?

J'ai développé de nombreuses compétences depuis le début de mon parcours professionnel.

ou

Aujourd'hui, je possède de solides compétences dans les domaines de la réglementation des transports et du droit de l'usager



- Les liaisons permettent de relancer l'écrit.
- Elles personnalisent également votre style en le rendant plus vivant.

6 Soyez positif

- ▶ Vous voulez que votre jury agisse positivement ? Rédigez positivement.
- ▶ Evitez la négation : (ne pas / jamais / nullement / négatif), les mots à connotation négative (échouer / catastrophe / impossible / difficile / délicat / peut-être / espérer).

Qu'est-ce qui est le plus positif ?

"J'espère vous convaincre de l'intérêt que vous pourrez peut être trouver à ma candidature".

ou

« Je souhaite ainsi vous convaincre de l'intérêt de mon profil au regard du poste de ... ».



- Positiver, c'est chercher les mots les plus volontaires.

7 La présentation

↳ **Le texte doit être aéré :**

- ▶ Des paragraphes distincts doivent être séparés les uns des autres.
- ▶ Les paragraphes ne contiennent pas plus de 6 lignes.
- ▶ Les marges doivent être larges (minimum 3 cm)
- ▶ Les **caractères gras** ou les titres soulignés, utilisés avec discernement, doivent structurer l'écrit.



Attention !

- A partir du moment où vous avez décidé d'adopter une présentation, il faut garder cette cohérence.
- Si vous choisissez de souligner les titres, il faudra un autre code pour mettre en valeur les informations clés.

8 Vos propres règles

↳ **Vous avez créé vos propres règles.... n'hésitez pas à les utiliser !**



Grille d'auto-évaluation de mon dossier RAEP

Vous arrivez à la phase finale de la constitution de votre dossier RAEP : bravo !

Voici quelques questions intéressantes à vous poser pour conduire une petite auto-évaluation de la qualité de votre dossier.

Ton du dossier	N'ai-je pas été : <input type="checkbox"/> Trop impersonnel ? <input type="checkbox"/> Prétentieux, pédant ? <input type="checkbox"/> Sec ? <input type="checkbox"/> Obséquieux ? <input type="checkbox"/> Banal ?
Style	a) Construction de phrases Mes phrases sont-elles trop longues ? Mes phrases sont-elles compréhensibles ? La raison en est-elle une cascade de : <input type="checkbox"/> Verbes ? <input type="checkbox"/> Participes ? <input type="checkbox"/> Subordonnées ? <input type="checkbox"/> Adverbes ? b) Redondance Mon style est-il redondant du fait de l'emploi de : <input type="checkbox"/> Pléonasmes ? <input type="checkbox"/> Répétitions ? <input type="checkbox"/> Cacophonies ? c) Vocabulaire Le vocabulaire utilisé est-il : <input type="checkbox"/> Approprié et précis ? <input type="checkbox"/> Vague, imprécis ? <input type="checkbox"/> Adapté au registre de langue ?
Argumentation	Mon écrit sur les acquis présente-t-il : <input type="checkbox"/> Un choix justifié des arguments ? <input type="checkbox"/> Une logique dans la démarche ? <input type="checkbox"/> Des transitions et des liaisons claires et efficaces ?
Personnalisation	Ai-je personnalisé mon dossier par une utilisation appropriée : <input type="checkbox"/> D'exemples ? <input type="checkbox"/> De dossiers ? <input type="checkbox"/> De situations professionnelles ? L'effet produit (quantité et pertinence) est-il : <input type="checkbox"/> Excessif ? <input type="checkbox"/> Insuffisant ? <input type="checkbox"/> Satisfaisant ?

Grammaire

Mon français est-il correct ?

Mes phrases sont-elles bien construites ?

- Subordonnées ?
- Changement de pronoms ?
- Structures verbales et propositions ?
- Autres ...

Est-ce "désaccordé" ? A quel niveau ?

- Verbes ?
- Participes passés ?
- Adjectifs ?
- Autres ...

Quant à mon
orthographe,
est-elle correcte ?

- Majuscules ?
- Ponctuation ?
- Accentuation ?

