

RAEP : construire le dossier, préparer l'oral

Auteur : Chantal Perrin-Van Hille

Editeur : La Documentation française

Année d'édition : 2015

Réf. : 9782110099969

176 pages, 21x27cm

ISBN : 978-2-11-009996-9

Papier : 16,00€ - **Numérique :** 10,99€

Présentation

Un accompagnement progressif, des exemples commentés, des conseils judicieux : une méthodologie éprouvée pour construire un dossier solide et convaincant !

La reconnaissance des acquis de l'expérience professionnelle (RAEP) figure actuellement dans de nombreux concours des fonctions publiques. Le candidat doit constituer un dossier où il détaille et met en valeur les compétences acquises au fil de son parcours professionnel. Il doit ensuite défendre son dossier – et ses choix de carrière – face au jury au cours de l'oral. Au cours de l'entretien, le jury s'appuiera sur le dossier RAEP constitué par le candidat lui permettant ainsi d'évaluer les qualités requises. Ce manuel, résolument pratique, guide le candidat méthodiquement, étape après étape pour lui permettre de construire un dossier solide et convaincant. De nombreux conseils, exemples et exercices commentés lui permettront de consolider sa démarche.

Sommaire détaillé

Partie I : Présentation de l'épreuve

Chapitre 1 La RAEP dans toutes ses dimensions

- Contexte de la RAEP
- Définition de la RAEP (reconnaissance de l'expérience professionnelle)
- Les missions du jury
- L'état d'esprit du jury au moment de votre rencontre avec lui

Chapitre 2 La composition d'un dossier RAEP

- Quelles sont les pièces constitutives du dossier ?

Chapitre 3 Vos outils pour réussir

- Recherchez les informations nécessaires
- La notion de compétence
- Les grands domaines de compétence

- Notre proposition de méthode en onze étapes
- Le rétroplanning

Partie II : L'écrit : préparer et composer le dossier RAEP

Étape 1 : inventorier vos compétences

- De quelles compétences s'agit-il ?
- Comment procéder en ce qui concerne vos différents postes ?
- Comment procéder en ce qui concerne les formations suivies ?

Étape 2 : renseigner le tableau « parcours professionnel » ou construire un CV

- Renseigner le tableau « parcours professionnel »
- Construire un curriculum vitae (CV)

Étape 3 : renseigner le tableau récapitulatif des formations

- Quel est l'enjeu ?
- Que reporter dans le tableau ?
- Comment présenter les informations ?

Étape 4 : reconstituer le profil attendu

- Phase 1 : rechercher les informations
- Phase 2 : synthétiser les informations sous forme de profils

Étape 5 : choisir un document annexe et élaborer la fiche de présentation

- Choisir le document
- Mettre en forme le document
- Rédiger la fiche de présentation

Étape 6 : rédiger les textes libres

- « Vos compétences acquises au regard du profil recherché et vos motivations », et le « Rapport d'activités »
- Le texte à rédiger "Expérience professionnelle marquante" ou « Conduite de projet »

Étape 7 : contrôler la qualité et la cohérence de vos documents

- Un triple enjeu
- Une grille d'auto-évaluation

Partie III : L'oral, défendre le dossier

Étape 8 : préparer l'exposé

- Les finalités de l'exposé
- Le plan
- Le processus de construction
- La forme
- L'appropriation

Étape 9 : préparer les questions

- Les questions et leurs sources
- Les cas ou "mises en situation"
- Les techniques facilitant le traitement des questions et l'improvisation
- Acquérir les connaissances utiles

Étape 10 : gérer le trac

- De quoi s'agit-il ?
- Que faire du trac ?
- Des trucs et astuces classés en trois familles

Étape 11 : se préparer au face-à-face avec le jury

- La prise de contact
- Votre exposé
- Le dialogue à partir des questions
- La prise de congé

Bibliographie

Annexes
