

Secrétariat général

Direction des ressources humaines  
Service du développement professionnel  
et des conditions de travail  
Sous-direction du recrutement et de la mobilité  
Bureau des recrutements par concours

2019-222-OP-Int  
2019-223-OP-Ext

**Guide de remplissage pour la constitution du dossier de  
Reconnaissance des Acquis de l'Expérience Professionnelle (RAEP)**

**Concours d'officiers de port**

**SESSION 2019**

**Le dossier de reconnaissance des acquis de l'expérience professionnelle n'est pas noté et ne sera demandé qu'aux candidats admissibles.**

**Attention :** le dossier « RAEP », établi en vue de l'**épreuve orale d'admission**, sera envoyé en version informatique via Mélanissimo (<https://melanissimo.developpement-durable.gouv.fr/>), au plus tard le **mardi 30 avril 2019 selon les modalités ci-dessous** :

- Adresse destinataire du message :  
[maritime.rm1.d.sg.drh@developpement-durable.gouv.fr](mailto:maritime.rm1.d.sg.drh@developpement-durable.gouv.fr)
- Format du fichier informatique :  
**Un seul fichier pdf** comprenant le dossier RAEP et ses annexes éventuelles.
- Nommage du fichier :  
nom-prenom-OP-2019 (ex: *durand-jean-OP-2019*)
- Nombre de jours de validité sur Melanissimo : **14 jours**
- Le guide utilisateur Melanissimo est disponible à cette adresse :  
<http://bureautique.info.application.i2/supports/messagerie/melanissimo/co0%20guide.html>

**Dans toute la mesure du possible l'envoi informatique doit être privilégié par rapport à l'envoi papier. Il est conforme à la préservation des ressources et au développement durable.**

**DÈS RÉCEPTION DE VOTRE DOSSIER, UN ACCUSÉ RÉCEPTION ÉLECTRONIQUE VOUS SERA ADRESSÉ**

La loi du 2 février 2007, relative à la modernisation de la fonction publique a ouvert la possibilité d'une reconnaissance des acquis de l'expérience professionnelle (RAEP) dans les concours de la fonction publique. Ce nouveau type d'épreuve substitue aux exercices académiques traditionnels des modalités nouvelles qui permettent aux candidats de valoriser l'expérience professionnelle acquise dans l'exercice de leurs fonctions au sein d'une administration de l'État, d'un service déconcentré, d'un établissement public, d'une collectivité territoriale, dans la fonction publique hospitalière, dans une organisation internationale intergouvernementale ou dans le secteur privé ou associatif.

L'arrêté du 2 novembre 2012 fixant l'organisation, la nature et le programme des concours pour le recrutement interne et externe des officiers de port (Journal Officiel du 13 novembre 2012) introduit ce dispositif de RAEP pour l'admission au concours d'officier de port.

Ainsi l'une des épreuves d'admission du concours d'officier de port consiste en une conversation avec le jury, fondée sur la reconnaissance des acquis de l'expérience professionnelle. Cette conversation vise à apprécier l'expérience professionnelle du candidat, ses connaissances administratives, juridiques et techniques, sa personnalité, et ses motivations ainsi que son aptitude à exercer des fonctions d'officier de port.

Pour conduire cet entretien, qui a pour point de départ la présentation des différentes étapes **(d'une durée de dix minutes maximum)** de son parcours professionnel par le candidat mettant en exergue les compétences acquises au regard de celles mobilisées dans le cadre des missions confiées aux officiers de port, le jury dispose du présent dossier, constitué par le candidat en vue de la présentation des acquis de son expérience professionnelle **(durée : 30 minutes dont 10 minutes au plus de présentation, coefficient 3)**.

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

La constitution par chaque candidat d'un dossier de RAEP, selon le modèle ci-joint, doit permettre au jury du concours d'identifier, lors de l'entretien, la nature de son activité professionnelle passée et les compétences qu'il a développées à ce titre. Le dossier devra comporter des informations suffisamment précises pour permettre au jury de faire le lien entre ses activités et les principaux métiers susceptibles d'être exercés par un officier de port.

**Vous trouverez dans le présent guide de remplissage tous les renseignements nécessaires pour vous aider à constituer votre dossier de RAEP.**

**RUBRIQUES DU DOSSIER DE RECONNAISSANCE  
DES ACQUIS DE L'EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE (RAEP)**

**CONCOURS D'OFFICIERS DE PORT**

**IDENTIFICATION DU CANDIDAT (PAGE 1)**

**NOM D'USAGE** : en majuscules.

**PRÉNOM** : en majuscules.

**VOTRE SITUATION ACTUELLE (PAGE 3)**

Vous devez préciser votre situation actuelle en cochant les cases correspondantes et en remplissant les champs afférents.

**VOTRE PARCOURS DE FORMATION (PAGES 4 ET 5)**

Joignez une pièce justificative pour toute formation *significative* suivie (copie du diplôme, attestation de formation ou de stage). Vous pouvez également joindre votre « passeport formation ». Vous classerez ces pièces dans la partie « Annexes » du dossier.

Soulignez le(s) diplôme(s) ou le(s) intitulé(s) de formation qui vous semblent être en rapport avec l'expérience professionnelle recherchée.

► **Vos études secondaires**

Indiquez votre dernière classe suivie et le titre du diplôme.

► **Vos études supérieures, professionnelles ou technologiques**

Remplissez le tableau comme indiqué.

► **Vos autres formations**

Indiquez les formations *significatives* au regard de vos compétences, de votre ouverture d'esprit ou de vos centres d'intérêt.

**VOTRE EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE (PAGES 6 A 11)**

Présentez votre expérience professionnelle dans les tableaux des pages 7 à 8 :

- vos fonctions actuelles,
- vos fonctions antérieures (de la plus récente à la plus ancienne),
- tous les emplois que vous avez tenus ainsi que les fonctions bénévoles ou toute autre activité que vous souhaitez porter à la connaissance du jury (participation à des groupes de travail, à des instances représentatives, tutorat, démarche autodidacte, activités associatives, séjours linguistiques, expérience sociale, volontariats,...)

**Vous avez la possibilité de rajouter des pages dactylographiées (après la page 8).**

PERIODE	NOM ET ACTIVITE DU SERVICE D'EMPLOI	CATÉGORIE/ CORPS/ CADRE D'EMPLOIS	STATUT
Format date : JJ/MM/AAAA		- catégorie : A, B, C - Corps ou cadre d'emplois : adjoint technique, adjoint administratif territorial,...	Activité : - salarié, - bénévole, - mandats électifs, - fonctionnaire (titulaire, stagiaire ou non titulaire) ou assimilé, - autre (précisez : artisan, profession libérale, ...)
PRINCIPALES ACTIVITÉS ET/OU TRAVAUX RÉALISÉS		PRINCIPALES COMPÉTENCES(*) DÉVELOPPES DANS CETTE ACTIVITÉ	
Décrivez vos activités en vous appuyant sur votre fiche de poste et sur la fiche « emploi » du RIME ou sur celle du répertoire du ministère. Listez vos travaux. (*)		Décrivez vos activités en vous appuyant sur la fiche emploi du RIME ou sur celle du répertoire du ministère.	

(\*) Le RIME couvre l'ensemble des activités des agents de l'État, 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 précision complémentaires.

► **Description approfondie de vos activités et/ou actuelles antérieures au regard de l'expérience professionnelle recherchée**

À partir du tableau de la page 7, reprenez les expériences professionnelles qui vous ont permis d'exercer des activités en relation directe avec l'expérience professionnelle recherchée. Il est rappelé que le profil recherché a été défini dans les textes ouvrant le concours d'officiers de port, auxquels vous êtes invité à vous référer.

Vous décrierez en détail dans la deuxième partie du tableau de la page 7 votre activité (vous pouvez, si nécessaire dupliquer cette page en plusieurs exemplaires), de la plus récente à la plus ancienne, ces expériences professionnelles.

Vous joindrez une pièce justificative pour toute activité salariée, non salariée, bénévole décrite dans le tableau. Vous classerez ces pièces dans la partie « annexes » du dossier.

► **Les acquis de votre expérience professionnelle au regard du profil recherché (page 9)**

Vous indiquerez, en trois pages dactylographiées maximum, les éléments qui constituent, selon vous, les acquis de votre expérience professionnelle et vos atouts au regard des connaissances, compétences et aptitudes recherchées, et préciserez, le cas échéant, **vos motivations pour exercer l'un des emplois d'affectation du concours d'officiers de port.**

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 :

- 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 ;

**dans l'exercice d'une activité salariée, non salariée ou bénévole, en France, dans un État membre de la Communauté européenne ou d'un autre État partie à l'accord sur l'Espace économique européen autres que la France.**

► Travaux et/ou documents pouvant être annexés au dossier

Vous pourrez joindre si vous le souhaitez au présent dossier deux documents ou travaux, de nature différente, que vous avez réalisés dans le cadre de votre activité et qu'il vous paraît pertinent de porter à la connaissance du jury au regard de l'expérience professionnelle recherchée. Vous classerez ces pièces dans la partie «Annexes» du dossier. **Chaque document devra être limité à 5 pages maximum.**

« Les documents susceptibles d'être présentés peuvent être de nature très variée : note, fiche, lettre, extrait de rapport, dossier préparatoire d'une réunion, compte rendu, procès-verbal, relevé de conclusions, mémoire en défense, extrait de guide de procédures, de guide méthodologique, article, courriel, agenda de secrétariat, supports de communication (affiche, plaquette...), ordre du jour d'une réunion, etc. ».

**Privilégiez les documents qui font clairement ressortir vos compétences.**

Chaque document devra, en outre, être accompagné d'un **descriptif d'une page maximum** afin d'aider le jury à analyser au mieux les missions que vous exercez ou que vous avez exercées et les compétences que vous maîtrisez. Vous devez lui apporter des informations qui expliqueront, autour de chacun des documents que vous aurez choisis, votre activité professionnelle (**voir modèle ci-après**).

<b>DESCRIPTIF DU DOCUMENT "X"</b>
<u>TYPE DE DOCUMENT</u> : Rapport, note, fiche, lettre.....
<u>NOMBRE DE PAGE(S) DU DOCUMENT CHOISI</u> : .....
<u>NATURE DES MISSIONS ET DES COMPETENCES</u> : .....

Avant de commencer la rédaction de chaque descriptif, il vous est suggéré de vous poser les questions suivantes. Ces questions sont données à titre indicatif. Leur liste n'est en aucun cas exhaustive.

1 – La finalité du document choisi

Réfléchissez à son objet, son but ou son objectif. Est-ce un acte préparatoire, un document d'information, de consultation, d'explication, etc...? Présentez un aperçu de sa finalité.

2 – La procédure dans laquelle le document s'inscrit

Ce document a-t-il un fondement législatif, réglementaire, etc...?

3 – Le fait générateur du document

Quel a été le commanditaire de votre production ? Ce document répond-il à une demande écrite/orale, à celle d'un usager, à la demande écrite/orale du chef de service ? A-t-il été produit à votre initiative personnelle ? etc...

4 – Les procédures et démarches préalables à la production de votre document

Avez-vous été amené à consulter des services ? sous quelles formes ? Avez-vous dû effectuer des recherches juridiques/documentaires ? sous quelles formes ? Avez-vous dû expertiser des textes de droit, organiser des réunions ? Selon quelles modalités ? Avez-vous été amené à vérifier des pièces de dossier ? etc...

5 – Les éventuelles contraintes liées à la production de votre document

Avez-vous des délais à observer, des consultations préalables obligatoires (organismes, administrations,..), à tenir des commissions, etc...?

6 - Les modalités d'élaboration du document

Quel travail de réflexion et de rédaction son élaboration a-t-il représenté ? Avez-vous dû prendre en compte un précédent texte réglementaire, un rapport, un bilan... ? Est-il le résultat d'un travail personnel ou d'équipe ? Dans ce cas, vous préciserez la part personnelle que vous aurez prise à l'élaboration du document.

7 - La ou les suites données à votre document

A l'issue de sa production, votre document a-t-il été publié ? diffusé ? sur quel périmètre ? Peut-être a-t-il donné lieu à un enregistrement, un classement, une mise en paiement, une inscription à l'ordre du jour d'une commission, etc... ?

**ANNEXES (PAGE 12)**

**Tableau récapitulatif des documents à joindre à votre dossier :**

Vous complétez le tableau des annexes, si vous le souhaitez, et classez les documents justificatifs :

- photocopie du diplôme le plus élevé (*1 seul document*)
- photocopie d'attestation de formation, d'attestation de stage ou certificat de travail pour une expérience professionnelle (*4 documents d'une page*)
- copies éventuelles des deux documents ou travaux réalisés + deux fiches descriptives. (*5 pages maximum par document ou travaux et 1 page par fiche descriptive*).

**Les éléments de votre dossier RAEP (l'imprimé et les annexes) devront être classés et présentés sous la forme d'un document unique.**

**DÉCLARATION SUR L'HONNEUR (PAGE 13)**

Vous devez remplir, dater et signer cette déclaration.