

Photo

d’identité

obligatoire

(à coller)

|  |
| --- |
| **DEPARTEMENT** |
| **autorisationS D’exercice, concours**  **et coaching** |
|  |
| **BUREAU DES CONCOURS nationaux** |

**DOSSIER de reconnaissance**

**des acquis de l’expÉrience professionnelle**

**CONCOURS interne & troisiÈme concours**

**D’ATTACHÉ D’ADMINISTRATION HOSPITALIÈRE**

**NOM : PRENOM :**

**QU’EST QUE LA RAEP?**

La reconnaissance des acquis de l’expérience professionnelle (RAEP) est un mécanisme d’évaluation et de comparaison des savoirs, des compétences fondé sur des critères professionnels et permettant à un jury du concours d’apprécier votre capacité à exercer de nouvelles fonctions et à prendre de nouvelles responsabilités.

Elle est l’aboutissement d’une nouvelle logique de recrutement et d’évolution professionnelle. L’objectif est de favoriser une plus grande variété dans les recrutements. Pour ce faire, les épreuves théoriques ont été abandonnées au profil de la valorisation de l’expérience professionnelle.

**L’ÉPREUVE**

L’épreuve de RAEP est intégrée dans la première épreuve orale d’admission. Cette épreuve orale d’admission consiste à apprécier la personnalité du candidat, son potentiel et sa motivation à exercer ses futures fonctions dans le cadre d’un entretien en deux parties avec le jury.

La seconde partie de cette épreuve orale d’admission consiste en un échange sur le parcours et les acquis professionnels entre le candidat admissible et le jury.

La RAEP vient en appui puisque le jury dispose du dossier constitué par le candidat en vue de la reconnaissance des acquis de son expérience professionnelle.

**QUEl intÉrÊt pour le jury?**

Grâce au dossier constitué par le candidat préalablement à l’entretien oral, le jury peut se forger une opinion assez précise du potentiel des candidats.

Les rapports de jury montrent que ces derniers apprécient particulièrement cette épreuve car ils possèdent une base pour questionner le candidat sur sa carrière, ses compétences, ses motivations.

**QUEl avantage pour les candidat(E)s?**

C’est vous qui constituez le dossier, rappelez votre parcours, démontrez vos compétences acquises dans les différents postes.

C’est vous aussi qui, au début de l’entretien, présenterez, dans la seconde partie de l’entretien avec le jury, les points essentiels de votre parcours

La RAEP vous permet de valoriser votre expérience professionnelle acquise dans vos fonctions précédentes au sein d’une administration, d’un établissement public de santé, d’une collectivité territoriale ou au sein d’une entreprise, d’une association ou d’élu.

**QUE COMPORTE LE DOSSIER RAEP?**

Le jury prend connaissance du dossier RAEP renseigné par le candidat admissible, avant le début de l’épreuve. Afin de lui permettre de faire le lien entre l’activité que vous rapportez et vos futures fonctions, votre dossier RAEP doit illustrer de manière suffisamment précise les différentes étapes et la nature de votre activité professionnelle acquise dans l’exercice de vos fonctions antérieures et vos compétences développées à ce titre.

Ainsi, à partir du dossier RAEP, le candidat doit valoriser de manière personnalisée, son parcours professionnel et mettre en évidence ses atouts et potentiels. Il doit permettre au jury du concours d'identifier, lors de l'entretien, la nature précise de l’activité professionnelle passée et les compétences développées à ce titre par le candidat.

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

**DOSSIER RECONNAISSANCE DES ACQUIS D'EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE (RAEP)**

Le dossier RAEP permet au candidat de valoriser les différentes étapes de sa carrière professionnelle ainsi que l'expérience professionnelle acquise dans l'exercice de ses fonctions antérieures au concours. Il est établi par le candidat, comporte des informations suffisamment précises pour que le jury puisse faire le lien entre l'activité rapportée par le candidat et ses futures fonctions.

**1. Identification du candidat**

Monsieur/Madame: (rayer la mention inutile)

Nom de naissance : Nom d'usage :

**(Si vous en portez)**

Premier prénom : Date de naissance :

Commune de naissance : Région de naissance :

Pays de naissance : Nationalité française/Ressortissant européen :

Je, soussigné(e) (nom, prénom)…………………………………………………… atteste que toutes les informations données dans le présent document sont exactes et reconnais être informé(e) du fait que toutes fausses déclarations de ma part entraînera l’annulation de toute décision favorable prise à mon égard dans le cadre de la présente procédure.

La loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 relative à l’informatique, aux fichiers et aux libertés s’applique au présent dossier. Elle garantit aux personnes concernées un droit d’accès & de rectification pour les données les concernant hormis celles qu’elles ont, elles-mêmes, introduites concernant leur expérience professionnelle.

Fait à …………………………………le……………………..

Signature du candidat précédée de la mention « lu & approuvé »(1).

(1)En cas de fausses déclarations, le candidat est passible  
des sanctions pénales prévues par les articles 441-6 et 441-7 du code pénal

**2. Renseignements concernant votre expérience professionnelle**  
A1. - Parcours professionnel  
Fonction actuelle (joindre la fiche de poste validée par votre DRH)

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Nom et adresse de l’employeur ainsi que le type d’activité de l’établissement | Période du……..………..  au……..………. | Catégorie/corps/ cadre d’emploi/ métier | Quotité de travail | Principales activités ou fonctions exercées | Principales compétences/ connaissances/savoir-faire développés |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

A2. - Description synthétique **par ordre chronologique inversé dans la limite de cinq ans** de vos fonctions antérieures   
(emplois et domaines d’activité occupés)  
(joindre un certificat de travail validé par votre DRH)

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Nom et adresse de l’employeur ainsi que le type d’activité de l’établissement | Période du……..………..  au……..………. | Catégorie/corps /cadre d’emploi/ métier | Quotité de travail | Principales activités ou fonctions exercées | Principales compétences/ connaissances/savoir-faire développés |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

B. - Formations en lien avec votre parcours professionnel et/ou votre projet professionnel supérieures à deux jours  
(joindre une attestation validée par votre DRH ou votre responsable de formation)

Mentionnez, **par ordre chronologique inversé dans la limite de cinq ans**, les actions de formation professionnelle et continue  
que vous jugerez importantes et **en lien avec la fonction d’attaché d’administration hospitalière**.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Période du……..………..  au……..……….   et durée totale | Domaine/Spécialité/ Thème | Durée totale de la formation  (dont heures de théorie / stage) | Organisme de formation | Intitulé et  date du diplôme obtenu |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

C. - Acquis professionnels

Le candidat présentera en **1 page maximum dactylographiée, en police Calibri, taille 12,** les éléments qui, selon lui, constituent des acquis de son expérience professionnelle au regard des compétences et aptitudes recherchées et ses motivations à exercer les missions d’un attaché d’administration hospitalière.