

## PRÉPARATION À L'ÉPREUVE DE RAEP

Rédiger son dossier de RAEP

2 DEMI-JOURNÉES, 6 HEURES

PRÉPARATION AUX CONCOURS DE LA FONCTION  
PUBLIQUE

CODE : GCAP08

### Objectifs de la formation

- Maîtriser les objectifs, les attendus et les spécificités de l'épreuve du dossier de RAEP
- Rédiger son dossier RAEP de façon structurée et efficace
- Sélectionner les éléments clés à valoriser dans son dossier RAEP
- Participer à une formation interactive et participative en classe virtuelle de 2 demi-journées
- Sessions de tutorat (ou coaching) individuel en visioconférence

### Parmi nos formateurs

- MANGO Léonard  
Chargé d'enseignement, Formateur,  
MANGO CONSEIL

### Public concernés

- Toute personne souhaitant, dans le cadre de sa préparation à un concours de la fonction publique, constituer son dossier RAEP.

### Prérequis

- Aucun prérequis n'est nécessaire

### Tarifs

- Tarif général : 495,00 €HT

### En partenariat avec [carrieres-publiques.com](https://www.carrieres-publiques.com)

Ce module de préparation de 2 demi-journées en classe virtuelle vise la rédaction du dossier RAEP. Il s'agit d'appréhender les attendus de cette épreuve et sa méthodologie spécifique, et de définir une organisation de travail. Cette phase de préparation sera jalonnée d'exercices pratiques, de questionnements et de temps de tutorat individuel.

Également, l'accès à nos modules en ligne de culture administrative. Plus de 200 fiches et leurs quiz de connaissances en droit administratif, finances publiques, finances locales, institutions administratives, institutions politiques, institutions européennes et connaissances statutaires.

JOUR 1 MATIN : QU'EST-CE QU'UN DOSSIER RAEP ?

## Planning de la demi-journée

- Présentation du contenu du dossier RAEP, de la méthode de remplissage et des attentes du jury (savoirs, savoir-faire et savoir-être attendus) à maîtriser
- Les pièges à éviter dans l'élaboration du dossier RAEP
- Identifier les ressources pour compléter le dossier RAEP
- Comprendre la finalité et l'utilisation du dossier RAEP pour les membres du jury
- Comprendre la chronologie du dossier RAEP
- Comment organiser et structurer son dossier RAEP ?
- Comment passer du dossier RAEP à l'exposé oral devant le jury ?

### INTERSESSION

**Travail individuel pour rédiger son dossier RAEP, travail d'analyse de son activité, de son parcours et de ses motivations. Transmission écrite des dossiers RAEP et retours corrigés du formateur**

### JOUR 2 MATIN : ÉLABORER VOTRE DOSSIER RAEP

## Planning de la demi-journée

- Retour collectif sur les éléments transmis
- Identifier les bonnes formations continues à valoriser
- Rappeler la chronologie du parcours professionnel
- Sélectionner les acquis de l'expérience professionnelle en adéquation avec les fonctions et missions du grade envisagé
- Identifier éventuellement une expérience marquante à valoriser
- Sélectionner les éléments du dossier qui serviront de support à des questions à l'oral

### FIN DE SESSION

## Coaching individuel en visioconférence

- Conseils individualisés du formateur : dernières corrections, derniers conseils, questions-réponses

## Dates

Classe virtuelle

Le 03/06 et le 20/06 de 9h à 12h

Le 02/10 et le 09/10 de 9h à 12h00

## Modalités pédagogiques, d'évaluation et techniques

### ■ Modalités pédagogiques:

Pour les formations synchrones-présentiel ou classes virtuelles (formations à distance, en direct), les stages sont limités, dans la mesure du possible, à une douzaine de participants, et cherchent à respecter un équilibre entre théorie et pratique. Chaque fois que cela est possible et pertinent, des études de cas, des mises en pratique ou en situation, des exercices sont proposées aux stagiaires, permettant ainsi de valider les acquis au cours de la formation. Les stagiaires peuvent interagir avec le formateur ou les autres participants tout au long de la formation, y compris sur les classes virtuelles durant lesquelles le formateur, comme en présentiel peut distribuer des documents tout au long de la formation via la plateforme. Un questionnaire préalable dit 'questionnaire pédagogique' est envoyé aux participants pour recueillir leurs besoins et attentes spécifiques. Il est transmis aux intervenant(e)s avant la formation, leur permettant de s'adapter aux publics. Pour les formations en E-learning (formations à distance, asynchrones), le stagiaire peut suivre la formation à son rythme, quand il le souhaite. L'expérience alterne des vidéos de contenu et des activités pédagogiques de

type quizz permettant de tester et de valider ses acquis tout au long du parcours. Des fiches mémos reprenant l'essentiel de la formation sont téléchargeables. La présence d'un forum de discussion permet un accompagnement pédagogique personnalisé. Un quizz de validation des acquis clôture chaque parcours. Enfin, le blended-learning est un parcours alternant présentiel, classes virtuelles et/ou e-learning.

■ **Modalités d'évaluation:**

Toute formation se clôture par une évaluation à chaud de la satisfaction du stagiaire sur le déroulement, l'organisation et les activités pédagogiques de la formation. Les intervenant(e)s évaluent également la session. La validation des acquis se fait en contrôle continu tout au long des parcours, via les exercices proposés. Sur certaines formations, une validation formelle des acquis peut se faire via un examen ou un QCM en fin de parcours. Une auto-évaluation des acquis pré et post formation est effectuée en ligne afin de permettre à chaque participant de mesurer sa progression à l'issue de la formation. Une évaluation à froid systématique sera effectuée à 6 mois et 12 mois pour s'assurer de l'ancrage des acquis et du transfert de compétences en situation professionnelle, soit par téléphone soit par questionnaire en ligne.

■ **Modalités techniques FOAD:**

Les parcours sont accessibles depuis un simple lien web, envoyé par Email aux stagiaires. L'accès au module de E-learning se fait via la plateforme 360Learning. La durée d'accès au module se déclenche à partir de la réception de l'invitation de connexion. L'accès aux classes virtuelles se fait via la plateforme Teams. Le(a) stagiaire reçoit une invitation en amont de la session lui permettant de se connecter via un lien. Pour une bonne utilisation des fonctionnalités multimédia, vous devez disposer d'un poste informatique équipé d'une carte son et d'un dispositif vous permettant d'écouter du son (enceintes ou casque). En ce qui concerne la classe virtuelle, d'un microphone (éventuellement intégré au casque audio ou à la webcam), et éventuellement d'une webcam qui permettra aux autres participants et au formateur de vous voir. En cas de difficulté technique, le(a) stagiaire pourra contacter la hotline au 01 70 72 25 81, entre 9h et 17h ou par mail au [logistiqueformations@infopro-digital.com](mailto:logistiqueformations@infopro-digital.com) et la prise en compte de la demande se fera dans les 48h.