



**MINISTÈRE
DE L'AGRICULTURE,
DE L'AGRO-ALIMENTAIRE
ET DE LA SOUVERAINETÉ
ALIMENTAIRE**

*Liberté
Égalité
Fraternité*

Concours interne d'INGÉNIEUR DE RECHERCHE du ministère chargé de l'agriculture

SESSION 2026

GUIDE D'AIDE À LA CONSTITUTION DU DOSSIER DE RECONNAISSANCE DES ACQUIS DE L'EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE (RAEP)

La loi de modernisation de la fonction publique du 2 février 2007 prévoit, en matière de recrutement comme en matière de promotion, la mise en place d'un dispositif de reconnaissance des acquis de l'expérience professionnelle (RAEP).

Celui-ci se traduit notamment par la possibilité d'intégrer dans les concours ou examens professionnels une épreuve de reconnaissance des acquis de l'expérience professionnelle.

Les acquis de l'expérience professionnelle d'un agent ou candidat doivent être entendus comme l'ensemble des savoirs, compétences et aptitudes professionnelles qu'il a acquis :

- dans l'exercice d'une activité au sein des administrations mentionnées dans le code général de la fonction publique (État, collectivités territoriales, établissements publics) ;
- dans l'exercice d'une activité salariée, non salariée ou bénévole ;
- dans l'exercice d'une activité syndicale (permanents, élus CAP, TC, etc.) associative ou mutualiste.

Ces acquis s'apprécient en tant qu'ils sont en rapport direct avec l'expérience professionnelle recherchée (circulaire DGAFP du 30 mars 2007).

L'épreuve de RAEP

La phase d'admissibilité du concours consiste en l'étude par le jury du dossier des candidats autorisés à prendre part au concours. L'étude du dossier doit permettre, à partir de l'expérience professionnelle des candidats, d'évaluer leur aptitude à remplir les missions et à exercer les fonctions postulées correspondant aux emplois mis aux concours relevant de l'emploi type ou de la branche d'activités professionnelles ou des branches d'activités professionnelles selon les modalités d'organisation des concours internes mises en œuvre. A l'issue de cette étude, le jury arrête la liste alphabétique des candidats déclarés admissibles.

La phase d'admission du concours consiste en une épreuve orale qui débute par un exposé du candidat portant sur son activité professionnelle et mettant l'accent sur ses compétences. Elle est suivie d'un entretien avec le jury visant à apprécier les qualités de réflexion, les connaissances, les aptitudes et les motivations professionnelles du candidat ainsi que sa capacité à se situer dans un environnement professionnel et à s'adapter aux missions qui peuvent être confiées aux fonctionnaires du corps et relevant de l'emploi type ou de la branche d'activités professionnelles ou des branches d'activités professionnelles. La durée de l'épreuve orale est fixée à trente minutes, dont dix minutes maximum pour la présentation du candidat et vingt minutes minimum pour l'entretien avec le jury.

Cette épreuve doit permettre au jury d'apprécier la personnalité du candidat, sa motivation, ses capacités à exercer les fonctions normalement dévolues aux ingénieurs de recherche et les compétences acquises lors de son parcours professionnel.

Sur le site Internet de l'établissement ([A compléter](#)), les candidats ont accès au modèle type de dossier de RAEP, à la rubrique « [A compléter](#) »

Ce guide a pour objectif d'aider les candidats à constituer leur dossier de RAEP : il présente les étapes de sa constitution et explique le contenu attendu.

Il est complété par deux annexes :

- un glossaire qui précise les termes employés ;
- une liste de verbes d'action pour décrire les activités.

I - Étapes de constitution du dossier

Le dossier RAEP doit être rédigé dans un pas d'écriture facilitant la lecture (Times New Roman 12 – Arial 11 – Arial Narrow 12).

En fonction de la date limite de dépôt du dossier de RAEP, les candidats prévoient le temps suffisant pour :

- 1 - lire attentivement l'ensemble des documents constitutifs du dossier type afin de comprendre la démarche de RAEP ;
- 2 - rassembler les éléments ou informations nécessaires à la constitution du dossier :
 - les éléments permettant d'établir avec précision le parcours professionnel dans la fonction publique,
 - le cas échéant, les pièces justificatives d'activité professionnelle salariée, non salariée, syndicale ou bénévole (associative, mutualiste, etc.),
 - les documents réalisés au cours des activités antérieures que le candidat souhaite joindre au dossier (2 au plus) ;
- 3 - prendre connaissance des compétences, aptitudes ou connaissances attendues, ainsi que des fonctions occupées par les agents appartenant au grade auquel la sélection donne accès ;
- 4 - identifier les compétences, fonctions, activités, aptitudes et connaissances que le candidat a exercées ou qu'il se reconnaît, pour les mettre en correspondance avec celles attendues ;**
- 5 - remplir les documents du dossier avec soin, en respectant les formats proposés.

Le dossier comporte :

- *Le CV accompagné d'un organigramme de votre structure matérialisant votre poste d'affectation et les 2 tableaux (expérience et formation),*
- *La rédaction libre relative aux acquis de votre expérience (cf. partie V),*
- *La liste des références des publications citées à concurrence de cinq au maximum ainsi que deux documents au plus (cf. partie VI),*
- *Des annexes éventuelles:(cf. partie VI),*
- *la déclaration sur l'honneur et le visa de votre supérieur hiérarchique.*

- 6 - garder une copie du dossier ;

7 - Le dossier de RAEP **sous format PDF de 5 Mo maximum** sera à envoyer par mail à l'établissement organisateur à l'adresse suivante : **A COMPLETER**

Les pièces justificatives éventuelles pour chaque activité salarié, bénévole, copies de diplômes seront à envoyer par mail à l'établissement organisateur à l'adresse suivante : **A COMPLETER**

Veiller au respect de la date limite d'envoi.

Sur le site Internet de l'établissement (**A compléter**), les candidats ont accès au modèle type de dossier de RAEP, à la rubrique « **A compléter** » Il est invité à respecter les formats proposés.

II - Le curriculum vitæ

Le CV est exhaustif : il présente toute l'expérience professionnelle acquise, de la plus récente à la plus ancienne, en mentionnant les dates de début et de fin dans le poste, en nommant l'emploi. Cette expérience peut avoir été acquise en position de fonctionnaire (quelle que soit la catégorie), d'agent non titulaire (quelle que soit la catégorie), d'indépendant, de salarié, de bénévole.

Les activités ou fonctions doivent être notées succinctement dans la mesure où elles seront détaillées dans le tableau qui le suit.

III – Le tableau "votre expérience : description approfondie de vos activités antérieures au regard de l'expérience professionnelle recherchée"

Ce tableau permet de décrire les **emplois, fonctions et activités qui vous ont permis d'exercer des activités en relation directe avec l'expérience professionnelle recherchée pour exercer les fonctions d'ingénieur de recherche.**

Au sein de chaque expérience professionnelle, les activités sont présentées en commençant par la plus importante, la plus significative, au regard des attendus mais aussi de l'expérience acquise par le candidat.

Elles sont décrites de la plus récente à la plus ancienne.

Les informations doivent être suffisamment précises pour permettre au jury de faire le lien entre les activités du candidat et les activités attendues d'un ingénieur de recherche.

Toutes les colonnes doivent être renseignées avec soin.

L'exemple ci-dessous permet d'expliquer comment renseigner ce tableau.

Période ET durée (en mois)	Nom, adresse de l'organisme d'emploi ET Nom, intitulé du service d'emploi	Statut F (fonctionnaire) C (contractuel) S (salarié) I (indépendant) B (bénévole) ET Intitulé de l'emploi/ fonction exercé(e)	Principales activités et/ ou travaux réalisés	Matériels, outils, produits, supports et autres ressources utilisés	Compétences acquises
04/06/1986 au 15/08/2000 170 mois	Les manufactures SENPHIL 47 rue du centre 45230 BOSSIT Atelier de création en confection masculine	S styliste	Créer les modèles Choisir les matériaux Créer et respecter le calendrier imparti et les directives de la maison	Logiciel TARTEMPION Répertoire fournisseur Nuanciers et échantillons Planning informatisé	

Noter uniquement ceux qui montrent les compétences attendues

Les activités sont décrites Par des verbes d'action.

Les matériels, outils, etc., sont placés en face de l'activité pour laquelle ils sont utilisés

Au sens du Répertoire des métiers de la fonction publique : <https://www.fonction-publique.gouv.fr/files/files/actualites/rmfp-v1->

IV– Vos formations

Le tableau doit être renseigné avec le plus grand soin : il décrit les formations professionnelles civiles et militaires, les stages, les congés de formation professionnelle **en rapport avec la candidature dans le corps des ingénieurs de recherche.**

Pour reconstituer l'ensemble des formations suivies, les candidats peuvent se rapprocher de leur gestionnaire de proximité pour obtenir une fiche individuelle de formation. **Cette fiche ne doit pas être jointe au dossier.**

V – LES ACQUIS DE VOTRE EXPERIENCE PROFESSIONNELLE AU SERVICE DE VOTRE PROJET PROFESSIONNEL

Une rédaction de l'ordre de trois pages maximum est demandée.

On doit y trouver la justification de la candidature au corps d'ingénieur de recherche, au regard de l'évolution professionnelle passée et du projet professionnel.

Le candidat met en avant ses atouts et sa motivation.

La liste des références des publications citées à concurrence de cinq au maximum ainsi que deux documents au plus.

VI – LES ACQUIS DE VOTRE EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE RESULTANT DE LA FORMATION A LA RECHERCHE ET PAR LA RECHERCHE LORSQU'ELLE A ETE SANCTIONNEE PAR LA DELIVRANCE DU DOCTORAT MENTIONNE A L'ARTICLE L.612-7 DU CODE DE L'EDUCATION

Cette rubrique ne concerne que les candidats titulaires d'un doctorat.

Une rédaction de l'ordre de trois pages maximum est demandée.

Le candidat présentera dans cette rubrique, son expérience professionnelle résultant de la formation doctorale suivie, en décrivant son mémoire universitaire, ses notes d'études ainsi que la liste de ses publications.

VII – Documents en annexes

*Une pièce justificative pour chaque activité salariée, non salariée, bénévole décrite dans le tableau ci-dessus (attestation, contrat de travail, etc.) ainsi la photocopie des derniers diplômes devra être fournie **uniquement si ces pièces justificatives présentent un intérêt dans la constitution du dossier de RAEP.***

Le candidat a la possibilité de joindre au dossier la liste des références des publications citées à concurrence **de cinq au maximum** ainsi que **deux documents au plus**, réalisés dans le cadre de ses activités antérieures.

Le choix de ces documents est stratégique. **Ils doivent appuyer la démonstration de l'acquisition de compétences professionnelles recherchées.** Il est préférable de présenter des documents sur des réalisations récentes. Ces documents peuvent être de nature très variée.

L'ensemble de ces deux documents ne peut excéder 6 pages.

Glossaire

Acquis : expérience, savoir obtenu par apprentissage

Activité : C'est un ensemble d'actions contribuant à un résultat. Une activité est décrite par un ou des verbes d'action les plus précis possible (cf. annexe 2).

Exemple : élaborer un plan d'action et le présenter à un groupe de travail

Aptitude : capacité à s'insérer dans l'environnement professionnel et à s'adapter aux évolutions probables du métier concerné par d'éventuels apprentissages ultérieurs.

Capacité : ensemble de dispositions et d'acquis dont la mise en œuvre se traduit par des résultats observables.

Compétence professionnelle : combinaison de différents savoirs et savoir-faire mis en œuvre en situation professionnelle. Le résultat de sa mise en œuvre est évaluable dans un contexte donné.

Connaissances : savoirs et outils nécessaires à la résolution d'un problème donné dans le champ professionnel concerné

Emploi ou poste : ensemble de domaines de compétences assuré par un salarié au sein d'une organisation identifiée. La fiche de poste permet d'identifier les relations hiérarchiques et fonctionnelles qui constituent le réseau professionnel du salarié.

Expérience : connaissance ou pratique acquise au contact de la réalité, de la vie ou par une longue pratique.

Fonction : activité, emploi

Métier : ensemble cohérent des savoirs et savoir-faire faisant appel à un ou plusieurs domaines spécialisés de connaissances et nécessaires à l'exercice de plusieurs emplois d'une même famille.

Savoir : ensemble des connaissances théoriques ou pratiques. *Exemple* : maîtrise de la pratique des outils bureautiques

Savoir-faire : mise en œuvre d'un savoir et d'une habileté pratique maîtrisée dans une réalisation spécifique. *Exemple* : animation et encadrement d'une équipe

Liste de verbes

d'action et d'aptitude pour décrire une expérience professionnelle et mettre en valeur les compétences.

Verbes d'action et d'aptitude bureautiques, financières et de gestion

acheter ; accueillir ; acquérir ; administrer ; affecter ; agencer ; allouer ; améliorer ; aménager ; analyser ; anticiper ; approuver ; archiver ; assainir ; augmenter ; budgéter ; calculer ; cataloguer ; chiffrer ; classifier ; commander ; compiler ; comptabiliser ; compter ; concevoir ; consigner ; consolider ; contrôler ; coordonner ; déclarer ; déléguer ; diriger ; distribuer ; élaborer ; enregistrer ; enrichir ; envoyer ; équilibrer ; estimer ; établir ; étudier ; évaluer ; examiner ; exploiter ; extraire ; gagner ; gérer ; inscrire ; inspecter ; inventorier ; investir ; mesurer ; ordonnancer ; organiser ; planifier ; préparer ; présenter ; présider ; prévoir ; prioriser ; produire ; programmer ; projeter ; ranger ; recenser ; réceptionner ; rechercher ; recommander ; rédiger ; rentabiliser ; répertorier ; résoudre ; réviser ; superviser ; tenir ; traduire ; traiter ; trier ; structurer ; valider ; vérifier.

Verbes d'action et d'aptitude en communication et formation

aider ; animer ; adapter ; clarifier ; communiquer ; comprendre ; concevoir ; conduire ; confier ; conseiller ; coordonner ; correspondre ; créer ; définir ; déléguer ; développer ; dialoguer ; diagnostiquer ; diriger ; discuter ; échanger ; écouter ; éduquer ; encourager ; entraîner ; évaluer ; expliquer ; exposer ; faciliter ; former ; formuler ; guider ; habiliter ; impulser ; inciter ; influencer ; informer ; initier ; inspirer ; instruire ; interpréter ; motiver ; négocier ; organiser ; parler ; persuader ; planifier ; promouvoir ; recruter ; rédiger ; rendre compte ; renseigner ; réviser ; sensibiliser ; stimuler ; superviser ; tester ; traduire ; traiter ; transmettre.

Verbes d'action et d'aptitude pour d'autres activités

aider ; arranger ; changer ; commercialiser ; conseiller ; enlever ; écouter ; expliquer ; formuler ; guider ; influencer ; livrer ; montrer ; négocier ; persuader ; préparer ; présenter ; promouvoir ; recevoir ; rédiger ; répondre ; représenter ; servir ; vendre.
accomplir ; ajuster ; améliorer ; analyser ; assembler ; calculer ; chercher ; compter ; concevoir ; conduire ; construire ; contrôler ; créer ; édifier ; élaborer ; établir ; examiner ; faire ; gérer ; imaginer ; inventer ; maintenir ; mettre en œuvre ; naviguer ; optimiser ; ordonnancer ; planifier ; préparer ; prévoir ; produire ; programmer ; reconstruire ; réduire ; remodeler ; réorganiser ; réparer ; résoudre ; réviser ; revoir ; sensibiliser ; superviser ; surveiller ; utiliser ; vérifier.