



MINISTÈRE DE L'AGRICULTURE ET DE L'ALIMENTATION

**CONCOURS INTERNES POUR L'ACCÈS AU CORPS DES PROFESSEURS CERTIFIÉS DE
L'ENSEIGNEMENT AGRICOLE ET DES PROFESSEURS DE LYCÉE PROFESSIONNEL AGRICOLE**
(arrêtés modifiés du 14 avril 2010)

**CONCOURS INTERNES POUR L'ACCÈS A LA 2ÈME ET 4ÈME CATÉGORIE DES EMPLOIS DE PROFESSEUR
DES ÉTABLISSEMENTS D'ENSEIGNEMENT AGRICOLE PRIVÉS**
(arrêtés modifiés du 9 novembre 1992)

**GUIDE D'AIDE A
LA CONSTITUTION DU DOSSIER DE
RECONNAISSANCE DES ACQUIS DE L'EXPERIENCE
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 à l'article 2 de la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires (État, collectivités territoriales, établissements publics) ;
- dans l'exercice d'une activité salariée, non salariée ou bénévole.

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 d'admissibilité

L'épreuve consiste l'évaluation d'un dossier établi par les candidats en vue de la reconnaissance des acquis de leur expérience professionnelle (coefficient 1).

L'épreuve d'admission

L'épreuve d'admission est une épreuve orale d'une durée maximum de 50 minutes (coefficient 4). Elle doit permettre au jury de vérifier que les candidats possèdent les connaissances, aptitudes et compétences pour exercer les fonctions normalement dévolues aux professeurs certifiés de l'enseignement agricole, aux professeurs de lycée professionnel agricole.

Cette épreuve comporte deux parties :

Première partie : un exposé au cours duquel le candidat présente son analyse d'une question tirée au sort (préparation : une heure), en s'appuyant sur un ou plusieurs documents portant sur le thème de l'éducation et de l'enseignement agricole (durée : 10 minutes maximum). Cet exposé est suivi d'un entretien avec le jury portant sur l'exposé et le sujet tiré au sort (durée 20 minutes maximum).

Seconde partie : un échange avec le jury sur le parcours professionnel et les activités du candidat, et visant à reconnaître les acquis de son expérience professionnelle. Pour conduire cet échange qui a pour point de départ un exposé du candidat sur son expérience professionnelle d'une durée de cinq minutes au plus, le jury dispose du dossier constitué par le candidat pour l'épreuve d'admissibilité (durée : 20 minutes maximum). *(Pour son exposé, le candidat pourra disposer d'un aide-mémoire très succinct rédigé durant la préparation.)*

Le Guide

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.

Sur le site Internet du MAAF TÉLÉMAQUE (www.concours.agriculture.gouv.fr), les candidats ont accès aux documents suivants :

- le modèle type de dossier de RAEP,
- Le présent guide.

Ce guide est complété par deux annexes :

- un glossaire qui précise les termes employés,
- une liste de verbes d'action jointe pour aider les candidats à décrire les activités.

I - Étapes de constitution du dossier

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 ou bénévole,
- 3 - prendre connaissance de la liste des compétences, aptitudes ou connaissances attendues ;
- 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.
- 6 - rédiger les parties I et II présentant **votre motivation et les acquis de votre expérience au regard de l'emploi visé, et le développement de la (ou des) réalisation(s) pédagogique(s) significative(s) choisie(s).**

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,
- des annexes : photocopies de diplômes, pièces justificatives d'activité professionnelle salariée, non salariée, bénévole, (en annexe séparée à ne fournir qu'en un seul exemplaire)
- la déclaration sur l'honneur et le visa de votre supérieur hiérarchique.

7- garder une copie du dossier ;

8- envoyer le nombre d'exemplaires requis (4) à l'adresse précisée sur le dossier et **veiller au respect de la date limite d'envoi.**

Le candidat utilise le modèle de dossier fourni sur TELEMAQUE. Il est invité à respecter les formats proposés.

II- Le curriculum vitae

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 contractuel de l'administration (quelle que soit la catégorie), d'indépendant, de salarié, de bénévole.

Dans la rubrique autres éléments, le candidat pourra par exemple faire état de son implication dans des activités péri-éducatives (activités sportives, sociales, culturelles, aide aux devoirs...), ainsi que dans les différentes instances de l'établissement. *(Seront exclues ici toutes références à des appartenances, activités ou responsabilités d'ordre politique, syndical ou religieux) .*

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

III – Le tableau " DESCRIPTION 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 de professeur certifié de l'enseignement agricole ou de professeur de lycée professionnel agricole dans la section du concours.**

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 concises, mais suffisamment précises pour permettre au jury de faire le lien entre les activités du candidat et les activités attendues d'un PLPA ou d'un PCEA. **Les classes, les modules et le cas échéant les objectifs au sein du module seront précisés.**

Toutes les colonnes doivent être renseignées avec soin.

L'exemple *(1) ci-dessous, d'un ACB en CFA permet d'expliquer comment renseigner ce tableau. *(2) :

Période ET durée (en mois)	Nom, adresse de l'organisme d'emploi ET Nom, intitulé du service d'emploi	Statut ET Intitulé de l'emploi/fonction(s) exercée(s)	(Principales) Activités et/ou travaux réalisés en lien avec les compétences attendues dans l'emploi visé. <i>Pour les enseignants, préciser les classes et les modules (voire les objectifs dans le module)</i>	Principales ressources et outils mobilisés
<p>01/09/2006 au 31/08/2009</p> <p>36 mois</p>	<p>EPLEFPA Abcd CFA de Zxxx</p>	<p>ACB)</p> <p>Foramteur en Aménagement Paysager</p>	<p>Enseigner les techniques d'aménagement paysager en filière BEPA et BAC Professionnel en apprentissage</p> <p>Bac professionnel :</p> <ul style="list-style-type: none"> - classe de première module XX*(3), module XY, module ZZ /objectif se rapportant à la topographie) - classe de terminale (modules). <p>BEPA :</p> <ul style="list-style-type: none"> - première année (modules <p>Assurer la coordination de l'équipe Bac Pro(préciser les activités principales)</p> <p>Assurer le suivi des apprentis en entreprise</p> <p>Participer aux conseils de classe etc.</p>	<p>Référentiels professionnels, de formation et de certification. Guide professionnel XXX, Ouvrage XXX</p> <p>logiciel tartempion,</p> <p>matériels professionnels de topographie ZZ,</p> <p>Fichier des maîtres d'apprentissage Carnet de liaison cfa -entreprise</p>

Les activités sont décrites Par des verbes d'action.

Noter uniquement ceux qui montrent les compétences attendues

Les placer en face de l'activité pour laquelle ils sont utilisés

*(1) Pour les colonnes 3 et 4, **exemple et non modèle** . Etre précis, mais aussi concis en évitant de surcharger avec des détails excessifs
 *(2) Pour un enseignant en lycée sur les mêmes fonctions : employeur/MAAF ; service d'emploi: LEGTA de... ; statut : ACEN ; au lieu d'apprentis : élèves.
 *(3) Modules : préciser leur libellé exact (un par ligne) ; les objectifs ne seront cités que si l'enseignant n'assure pas l'intégralité de l'enseignement dans le module.

IV– VOS FORMATIONS autres qu'initiales

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 pour la titularisation en tant que PLPA ou PCEA dans la section du concours.**

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

V – LES ACQUIS DE VOTRE EXPERIENCE PROFESSIONNELLE AU REGARD DU PROFIL RECHERCHE

La rédaction devra respecter strictement la forme demandée :

Texte dactylographié en Arial 11, interligne simple, sur papier de format 21 × 29,7 cm et être ainsi présentée :

- *Dimension des marges : droite et gauche : 2,5 cm ; à partir du bord (en-tête et pied de page) : 1,25 cm ;*
- *La structure du texte pourra utilement être soulignée par des sauts de lignes entre parties et entre paragraphes, et l'usage modéré de puces, de soulignements et de caractères gras.*

La longueur et le contenu de chaque partie devront être conformes à la prescription :

- **Partie I (3 pages dactylographiées maximum)**

Présentez les fonctions, les responsabilités et les principales tâches qui vous ont été confiées durant les différentes étapes de votre parcours professionnel, dans le domaine de l'enseignement, en formation initiale (collège, lycée, apprentissage) ou en formation continue des adultes, et les acquis qui en sont résultés. Vous pourrez également expliquer ici comment s'est forgée votre motivation au regard de l'emploi visé.

- **Partie II (7 pages dactylographiées maximum)**

Développez, à travers une **analyse détaillée**, celle de vos réalisations pédagogiques qui vous paraît la plus significative, relative à une situation d'apprentissage et à la conduite d'une classe que vous avez eue en responsabilité, étendue, le cas échéant, à la prise en compte de la diversité des élèves, ainsi qu'à l'exercice de la responsabilité éducative et à l'éthique professionnelle. Votre analyse devra mettre en évidence les apprentissages, les objectifs, les progressions ainsi que les résultats de cette réalisation.

Vous y aborderez les problématiques rencontrées, par exemple celles liées aux conditions du suivi individuel des élèves et à l'aide au travail personnel, à l'utilisation des technologies de l'information et de la communication au service des apprentissages, ainsi qu'à votre contribution au processus d'orientation et d'insertion des jeunes.

Vous commenterez les choix didactiques et pédagogiques effectués, relatifs :

- à la conception et à la mise en œuvre d'une ou de plusieurs séquences(*) d'enseignement ou de formation, au niveau de classes ou de groupes donnés, dans le cadre des programmes et référentiels nationaux ou régionaux,
- à la transmission des connaissances, aux compétences visées et aux savoir-faire prévus par ces programmes et référentiels,
- à la conception et à la mise en œuvre des modalités d'évaluation, en liaison, le cas échéant, avec d'autres enseignants ou avec des partenaires professionnels.

- (*) *Rappel : une séquence d'enseignement ou de formation est ensemble continu ou discontinu de séances articulées entre elles dans le temps, et organisées autour d'une ou plusieurs activités en vue d'atteindre des objectifs fixés par les référentiels d'enseignement*
- *Dans les sections de concours enseignants à plusieurs valences (PLPA bi-disciplinaires, mais aussi PCEA histoire-géographie, physique chimie), dans la partie 2 la séquence concernera une seule des valences (à moins qu'elles ne soient logiquement liées dans la séquence choisie), sachant que dans la partie 1, les acquis sur les deux valences auront été dégagés, et que, lors de l'épreuve d'admission, le jury évaluera aussi les compétences dans la valence non développée dans le dossier.*

Pour les PLPA IFP

Au lieu des réalisations pédagogiques significatives, vous développerez, à travers une analyse détaillée, deux actions d'ingénierie distinctes, dont au moins une inclura un volet pédagogique. Vous y aborderez la cohérence, la faisabilité, les modes de communication choisis et la pertinence des démarches en fonction du contexte. Vous présenterez également les principales problématiques rencontrées et analyserez vos propres pratiques.

Pour les PLPA Chefs de travaux

Au lieu des réalisations pédagogiques significatives, vous développerez l'analyse de deux situations de travail sur l'exploitation agricole ou l'atelier technologique, dont au moins une inclura un volet pédagogique.

Vous aborderez l'organisation du travail ou du chantier, l'inventaire des risques et la prévention mise en place, les conditions de la valorisation de la situation de travail en situation de formation en collaboration avec des enseignants.

Vous présenterez aussi les principales problématiques rencontrées et analyserez vos propres pratiques.

Pour tous

Cette partie pourra au besoin comporter quelques tableaux, schémas et illustrations.

- *Dans l'introduction, vous indiquerez utilement les éléments du contexte nécessaires à une bonne appréciation de la (des) réalisation(s) pédagogique(s) présentée(s).*
- *Les candidats dont les acquis d'expérience ne se situent pas dans la section ouverte au concours (ex PLPA au lieu de PCEA ou inversement, mais aussi, autre exemple, dans une discipline autre que celle qu'ils ont enseignée mais pour laquelle ils ont des acquis de formation), prendront un soin particulier à bien positionner leurs acquis par rapport aux compétences recherchées dans la section du concours auquel ils se présentent, et à développer leur réflexion et argumentation à ce sujet.*

VI – Documents en annexe

Photocopies de diplômes, pièces justificatives d'activité professionnelle salariée, non salariée, bénévole, ne seront joints qu'en annexe séparée du dossier original, donc en un seul exemplaire.

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 4).

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 ; classer ; 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.