COMPRENDRE · S’ENTRAÎNER · REPRENDRE

Finaliser un RAEP cohérent et sincère

Des explications, des applications et des corrections pour préparer votre concours.

AAE Intérieur, examen professionnel B vers A, session 2027 : début des oraux au 7 décembre 2026 confirmé sur la page ministérielle le 2 novembre. Calendrier et repères du coach uniquement ; RAEP du 9 novembre conservé.

Ce document conserve la version indiquée en pied de page. Les exercices sont des créations pédagogiques, distinctes des annales officielles. Consultez la notice de votre session pour ses règles et ses échéances.

Dossier RAEP · 15 min

Finaliser un RAEP cohérent et sincère

Votre brouillon doit devenir un dossier conforme au modèle de votre session, dont vous pouvez expliquer chaque affirmation.

À la fin de cette fiche

- Séparer la préparation du contenu et le dépôt officiel.
- Appliquer la méthode à une situation nouvelle et justifier les choix.

Partir du bon document

Le RAEP soutient l'entretien du SA interne. Utilisez le modèle et le guide fournis par l'organisateur de votre session : rubriques, limites, annexes et transmission peuvent être précisées localement. Un beau PDF générique ou un CV ne remplace pas automatiquement ce dossier. Le site vous aide à préparer et réviser les contenus ; vous contrôlez leur transfert dans le document officiel.

Quatre contrôles avant transmission

Méthode éditoriale : conformité au modèle, cohérence entre les rubriques, sincérité des faits, lisibilité. Comparez les dates et intitulés du parcours avec les exemples développés. Assurez-vous que chaque acronyme utile est explicité. Vérifiez les pièces demandées et la date limite dans la notice, puis conservez une copie de la version effectivement transmise et sa preuve de dépôt.

Exemple fictif

Le tableau du parcours indique « appui au suivi des demandes », mais le récit présente la personne comme seule responsable des décisions. Ce décalage suscitera des questions. Il faut préciser le circuit réel : qui instruit, qui prépare, qui valide, qui signe ? Un dossier cohérent n'efface pas le travail d'équipe ; il rend lisible la contribution personnelle.

À vous de jouer

Relisez une page de votre brouillon. Marquez en trois couleurs : les faits à vérifier, les termes qu'un jury extérieur pourrait ne pas connaître et les phrases qui décrivent un résultat sans preuve. Corrigez un élément de chaque catégorie.

Correction et lien avec l'oral

Pour chaque affirmation importante, préparez la réponse à « comment ? », « avec qui ? » et « qu'avez-vous appris ? ». Si vous ne pouvez pas expliquer une phrase, reformulez-la avec vos mots. La validation d'une checklist dans l'application ne vaut ni dépôt ni acceptation du dossier. Le contrôle final se fait sur le document officiel et le canal indiqués par l'organisateur.

Séparer la préparation du contenu et le dépôt officiel

Le site peut servir de brouillon, de répertoire d'expériences et de support de relecture. Le document à envoyer reste celui demandé par l'organisateur. Vérifiez rubriques, limites de longueur, annexes autorisées, format et canal de dépôt sur la notice de la bonne session. Ne présumez pas qu'une attestation, une photographie ou une lettre est attendue. Gardez une copie datée du dossier réellement remis : votre oral se prépare sur cette version, même si vous avez ensuite amélioré votre brouillon.

À vous de jouer · approfondissement

Votre CV indique une mission de janvier à juin ; le RAEP de février à juillet. Une annexe interne comporte le nom d'un usager. Vous avez un PDF téléchargé mais aucune confirmation de dépôt. Établissez l'ordre des vérifications.

Correction · raisonnement attendu

Vérifiez les dates sur vos éléments fiables et harmonisez les deux supports sans choisir au hasard. Retirez ou remplacez les informations confidentielles ; vérifiez si l'annexe est autorisée et utile. Ouvrez ensuite le canal officiel pour contrôler l'état du dépôt et sa preuve, dans les délais. Télécharger un fichier sur votre ordinateur n'est pas le transmettre.

Vérifier votre réponse

Votre contrôle porte sur la conformité, les faits, la confidentialité et la preuve de transmission.

À retenir

• Utiliser le modèle de la session.

• Vérifier la cohérence des faits et des responsabilités.

• Conserver le dossier transmis et la preuve de dépôt.

Vérifiez vos connaissances

1. Quel document détermine les rubriques et annexes à remettre ?

A. Le modèle et le guide fournis par l'organisateur de la session

B. Un modèle de CV choisi pour son esthétique

C. Le dossier d'un autre candidat trouvé en ligne

D. Le formulaire d'un concours de catégorie différente

Correction : A
Le brouillon du site facilite la préparation, mais les consignes de votre session définissent le dossier à transmettre.

2. Une checklist du site est entièrement cochée. Que permet-elle d'affirmer ?

A. Le dossier a été officiellement déposé

B. Les contrôles déclarés ont été effectués dans l'outil

C. Le jury a accepté le dossier

D. Le concours est désormais validé

Correction : B
Un indicateur local n'établit pas l'envoi au service organisateur. La preuve de dépôt doit venir du canal officiel.

3. Pourquoi conserver la version effectivement transmise du RAEP ?

A. Pour ne plus vérifier aucune consigne

B. Pour la remplacer automatiquement après la clôture

C. Pour préparer l'entretien sur le texte dont le jury disposera

D. Pour prouver que toutes ses phrases sont nécessairement exactes

Correction : C
La préparation de l'oral gagne à s'appuyer sur la même version. Une copie conservée ne dispense pas du contrôle de sincérité.

4. Une phrase rédigée avec une IA ne correspond pas exactement à votre rôle. Que faire ?

A. La garder si elle améliore la présentation

B. La réserver aux réponses orales pour éviter la trace écrite

C. Ajouter un résultat chiffré pour la rendre plus crédible

D. La corriger pour décrire votre contribution réelle

Correction : D
La qualité de formulation ne justifie pas une responsabilité fictive. Le candidat doit pouvoir expliquer et défendre chaque fait.

5. Exercice RAEP : vous avez amélioré une procédure, mais vous ne disposez pas d'une mesure f iable du temps gagné. Que pouvez-vous écrire ?

A. Un pourcentage approximatif, car le jury attend des résultats chiffrés.

B. Les changements réellement observés, leurs limites et les éléments qui permettent de les constater.

C. Un gain calculé à partir du souvenir de votre collègue, sans mentionner cette origine.

D. Uniquement le contexte, car un résultat non chiffré ne peut jamais être présenté.

Correction : B
Un effet qualitatif précis et vérifiable vaut mieux qu'un chiffre inventé. On peut décrire ce qui a changé et ce qui n'a pas été mesuré. Ni un résultat chiffré obligatoire ni l'interdiction des observations qualitatives ne sont présumés dans cet exercice.

Références

Légifrance, arrêté du 25 juin 2009, article 2 et annexe (version en vigueur affichée au 07/09/2026)
www.legifrance.gouv.fr

Académie de Limoges, rapport du jury du concours interne commun SA session 2025, notamment pages 2–3
www.ac-limoges.fr

Académie de Normandie — rapport du jury SA interne, session 2026
www.ac-normandie.fr

NOUVELLE SITUATION · À REPRENDRE APRÈS 3 JOURS

Une réussite que vous ne pouvez pas chiffrer

Situation fictive d’entraînement. Vous avez créé un modèle de courriel pour limiter les demandes de pièces manquantes. Vous avez reçu des retours favorables, mais aucun comptage avant/après. Écrivez un résultat sincère et une réponse à « Comment le savez-vous ? ».

vant de lire la correction

Écrivez votre raisonnement sans la fiche. Ce cas est pédagogique ; il ne s’agit pas d’une annale officielle.

Correction pédagogique

Vous pouvez rapporter les observations recueillies, leur origine et leurs limites. Par exemple : « Deux collègues m’ont signalé que la liste était plus facile à utiliser. Je n’ai pas mesuré l’évolution des dossiers incomplets ; je ne peux donc pas attribuer de baisse chiffrée au modèle. Pour l’évaluer, je proposerais de compter les retours avant et pendant un essai comparable. » Cette prudence ne supprime pas l’action réalisée.

Critères d’auto-évaluation

- Je ne fabrique aucun pourcentage.
- Je distingue observation, mesure et projet d’évaluation.
- Je reste capable d’expliquer mes faits à l’oral.

Références

Académie de Limoges, rapport du jury du concours interne commun SA session 2025, notamment pages 2–3
www.ac-limoges.fr