

GUIDE DE REMPLISSAGE POUR LA CONSTITUTION DU DOSSIER DE RECONNAISSANCE DES ACQUIS DE L'EXPERIENCE PROFESSIONNELLE (R.A.E.P)

Examens professionnels de Catégorie B

Le dossier de reconnaissance des acquis de l'expérience professionnelle **n'est pas noté**.

Le dossier R.A.E.P, établi en vue de l'épreuve obligatoire orale d'admission, est à compléter et à transmettre en **six exemplaires + une version numérique en format « .pdf »** au bureau des concours et des examens professionnels, au plus tard à la date de clôture des inscriptions.

Il vous appartient de coller votre photo d'identité en page 1 de chaque exemplaire du dossier R.A.E.P.

Le document devra être dactylographié en caractère **times new roman, police 12**. L'usage du caractère gras devra être **limité aux renseignements strictement essentiels**. Votre dossier de R.A.E.P devra être présenté en **format paysage relié côté gauche**.

L'accusé réception ainsi que **la déclaration sur l'honneur** ne sont pas à agraffer au dossier de R.A.E.P. Ces deux documents sont à compléter en partie par l'agent et à transmettre ensuite au bureau des concours et des examens professionnels en un seul exemplaire.

SOMMAIRE

Conditions d'admission à concourir.....	p.1
Identification du candidat.....	p.2
Votre situation actuelle.....	p.2
Scolarité.....	p.2
Votre expérience professionnelle	p.2 et 3
Formation professionnelle et continue	p.3
Les acquis de votre expérience professionnelle au regard des perspectives de carrière	p.4
Annexes.....	p.4
Glossaire.....	p.4

CONDITIONS D'ADMISSION A CONCOURIR

Corps des contrôleurs spécialisés

- **Contrôleur spécialisé de classe supérieure :**

Il incombe aux candidats de vérifier qu'ils remplissent les conditions d'admission à concourir. Conformément aux dispositions de l'article 25 du décret n° 2009-1388 du 11 novembre 2009 cité en référence, cet examen professionnel est accessible aux contrôleurs spécialisés de classe normale ayant atteint le 4^{ème} échelon de ce grade et justifiant d'au moins trois années de services effectifs dans un corps, cadre d'emploi ou emploi de catégorie B ou de même niveau. Les conditions sont à réunir au 31 décembre de l'année d'organisation de l'examen professionnel.

- **Contrôleur spécialisé de classe exceptionnelle :**

Il incombe aux candidats de vérifier qu'ils remplissent les conditions d'admission à concourir. Conformément aux dispositions de l'article 25 du décret n° 2009-1388 du 11 novembre 2009 cité en référence, cet examen professionnel est accessible aux contrôleurs spécialisés de classe supérieure justifiant d'au moins un an dans le 5^{ème} échelon de ce grade et d'au moins trois années de services effectifs dans un corps, cadre d'emploi ou emploi de catégorie B ou de même niveau. Ces conditions sont à réunir au 31 décembre de l'année d'organisation de l'examen professionnel.

Corps des secrétaires administratifs spécialisés

- **Secrétaire administratif spécialisé de classe supérieure**

Il incombe aux candidats de vérifier qu'ils remplissent les conditions d'admission à concourir. Conformément aux dispositions de l'article 25 du décret n° 2009-1388 du 11 novembre 2009 cité en référence, cet examen professionnel est accessible aux secrétaires administratifs spécialisés de classe normale ayant atteint le 4^{ème} échelon de ce grade et justifiant d'au moins trois années de services effectifs dans un corps, cadre d'emploi ou emploi de catégorie B ou de même niveau. Les conditions sont à réunir au 31 décembre de l'année d'organisation de l'examen professionnel.

- **Secrétaire administratif spécialisé de classe exceptionnelle**

Il incombe aux candidats de vérifier qu'ils remplissent les conditions d'admission à concourir. Conformément aux dispositions de l'article 25 du décret n° 2009-1388 du 11 novembre 2009 cité en référence, cet examen professionnel est accessible aux secrétaires administratifs spécialisés de classe supérieure justifiant d'au moins un an dans le 5^{ème} échelon de ce grade et d'au moins trois années de services effectifs dans un corps, cadre d'emploi ou emploi de catégorie B ou de même niveau. Ces conditions sont à réunir au 31 décembre de l'année d'organisation de l'examen professionnel.

Nota : les services effectués en qualité d'agent contractuel peuvent être pris en compte pour la notion d' « emploi de catégorie B ou de même niveau ».

IDENTIFICATION DU CANDIDAT (page 1)

Numéro de dossier (cadre réservé à l'administration). Ce numéro sera renseigné par le bureau des concours et des examens professionnels, lors de l'enregistrement de votre dossier.

Nom de naissance : en majuscule

Nom d'usage ou d'épouse : en majuscule

Prénom : en minuscule

VOTRE SITUATION ACTUELLE (page 3)

1) - Précisez : vos grade et échelon

2) - Intitulé de l'emploi / Secteur d'activité

Pour les agents en position de détachement, précisez :

- l'**administration d'affectation** (le ministère / la collectivité territoriale ou l'établissement)
- la direction / le service / l'établissement d'affectation
- intitulé de l'emploi / secteur d'activité

SCOLARITÉ (page 4)

Vous pourrez, si vous le souhaitez, joindre une photocopie de votre diplôme le plus élevé qu'il vous paraît particulièrement important de présenter. (cf. partie « Annexes » du dossier R.A.E.P en page 9).

VOTRE EXPERIENCE PROFESSIONNELLES (page 5)

Les acquis de l'expérience professionnelle d'un candidat doivent être entendus comme l'ensemble des connaissances, 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 ;
- dans l'exercice d'une activité salariée, non salariée ou bénévole, en France, dans un État membre de la Communauté européenne ou d'un autre État partie à l'accord sur l'Espace économique européen autres que la France ou dans un État autre que ceux mentionnés ci-dessus.

Présentez votre expérience professionnelle dans le tableau (page 5) :

- vos fonctions actuelles,
- vos fonctions antérieures (dans un ordre chronologique inversé de la plus récente à la plus ancienne),
- tous les emplois que vous avez tenus ainsi que les fonctions bénévoles ou toute autre activité que vous souhaitez porter à la connaissance du jury (participation à des groupes de travail, à des

instances représentatives, tutorat, démarche autodidacte, activités associatives, séjours linguistiques, expérience sociale, volontariats...).

Si nécessaire, dupliquer le tableau en exemple ci-dessous, sur plusieurs pages, afin de décrire l'ensemble de votre expérience professionnelle.

PÉRIODE	*****	STATUT
FORMAT DATE : JJ/MM/AAAA		Activité - salarié, - bénévole, - mandats électifs, - fonctionnaire (titulaire, stagiaire ou non titulaire) ou assimilé, - autre (précisez : artisan, profession libérale ...)

CATÉGORIE / CORPS / CADRE D'EMPLOIS / MÉTIER	DOMAINE FONCTIONNEL EMPLOI / FONCTION
- Catégorie : C - Corps ou cadre d'emplois	- Domaines fonctionnels - Fonction : fiche de poste

PRINCIPALES ACTIVITÉS ET / OU TRAVAUX RÉALISÉS
- Décrivez vos activités et votre emploi en vous appuyant sur votre fiche de poste. Listez vos travaux.

PRINCIPALES COMPÉTENCES DÉVELOPPÉES PAR ACTIVITÉ ET / OU TRAVAUX RÉALISÉS
- Décrivez vos compétences acquises pour chaque activité ou travaux réalisés.

Le tableau devra comporter des informations suffisamment précises afin que le jury puisse établir le lien avec les domaines fonctionnels auxquels les candidats peuvent prétendre.

VOTRE FORMATION PROFESSIONNELLE ET CONTINUE (page 6)

Actions de formation professionnelle et continue en lien avec vos compétences et/ou votre projet professionnel : **apprentissage, formations professionnelles civiles et militaires, stages (y compris ceux effectués pendant la durée des études ou en école), congés de formation**, etc.... d'une durée supérieure à deux jours.

Soulignez les intitulés de formation qui vous semblent être en rapport avec l'expérience professionnelle recherchée.

Vous pourrez, si vous le souhaitez, joindre une attestation de formation, une attestation de stage ou un certificat de travail pour une expérience professionnelle égale ou supérieure à un an qu'il vous paraît particulièrement important de présenter (cf. partie «Annexes» du dossier page 9).

LES ACQUIS DE VOTRE EXPERIENCE PROFESSIONNELLE AU REGARD DES PERSPECTIVES DE CARRIERE (page 7 et 8)

Vous indiquerez, en deux pages dactylographiées maximum, les éléments qui constituent, selon vous, les acquis de votre expérience professionnelle et vos atouts au regard des connaissances, compétences et aptitudes recherchées, et préciserez, le cas échéant, vos motivations pour exercer l'un des emplois d'affectation de l'examen professionnel considéré.

ANNEXES (page 9)

Tableau récapitulatif des documents à joindre à votre dossier, si nécessaire.

GLOSSAIRE

CARRIÈRE ET PARCOURS PROFESSIONNEL

La carrière correspond à la série de situations administratives dans lesquelles un agent pourra se trouver placé depuis son entrée en fonction jusqu'au jour où il quittera définitivement le Service ou la fonction publique. Le principe de la fonction publique de carrière sous-entend une amélioration de la situation de l'intéressé à chaque étape.

C'est l'ensemble des perspectives d'avenir offertes aux membres d'un corps. Préciser comment ces perspectives peuvent se transformer en réalité, c'est tout l'exercice de formalisation de parcours professionnels indicatifs. La notion de parcours suppose d'avoir occupé des emplois différents tout au long de la carrière.

COMPÉTENCE

Le concept de compétence intègre l'acquis d'un apprentissage et de l'expérience ; la compétence est appréciée en référence aux exigences requises par les emplois actuels ou futurs.

C'est la qualification professionnelle constituée de l'ensemble des "savoirs", "savoir-faire" et "savoir-être" caractérisant un agent dans l'exercice de ses fonctions.

La compétence est la construction qui combine :

- les ressources nécessaires pour agir avec compétence ;
- les activités ou pratiques professionnelles à réaliser avec compétence ;
- la performance (des résultats évaluables) ;

Elle peut être définie par niveaux de maîtrise.

EMPLOI

Au sens fonctionnel, l'emploi correspond à une situation de travail dans une organisation donnée.

L'emploi demande d'accomplir un ensemble de travaux et responsabilités au service d'une mission. Il requiert un profil et des compétences.

Il peut correspondre à un positionnement statutaire-cible.