



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

**Concours interne pour l'accès au corps
du personnel de surveillance**

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 **un exemplaire papier et une version numérique en format « .pdf »** au bureau des concours et des examens professionnels dans un délai de 15 jours après la signature de la liste d'admissibilité.

Il vous appartient d'insérer votre photo d'identité en page 1 de vos exemplaires à l'emplacement prévu à cet effet.

Le document devra être dactylographié en police **times new roman, taille 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, agrafé en haut à gauche**.

La déclaration sur l'honneur est àagrafer au dossier de R.A.E.P. et doit être complétée par l'agent.

SOMMAIRE

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

CONDITIONS D'ADMISSION À CONCOURIR

Concours interne pour l'accès au corps du personnel de surveillance

Le décret n° 2011-1089 du 9 septembre 2011 portant statut particulier du corps du personnel de surveillance dispose, en son article 5 que « le concours interne est ouvert aux candidats de nationalité française qui ont la qualité de fonctionnaires ou d'agents contractuels de la direction générale de la sécurité extérieure, de fonctionnaires ou d'agents publics de l'Etat, des collectivités territoriales et des établissements publics qui en dépendent, y compris ceux mentionnés à l'article L. 5 du code général de la fonction publique ou de militaires. Les candidats doivent justifier d'au moins une année de services civils ou militaires effectifs au 1^{er} janvier de l'année du concours et être âgés d'au moins dix-huit ans ».

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 : en majuscule

Prénom : en minuscule

VOTRE SITUATION ACTUELLE (page 3)

1) - Précisez : votre 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 EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE (page 5)

Les acquis de l'expérience professionnelle d'un candidat doivent être entendus comme l'ensemble des connaissances, compétences et aptitudes professionnelles acquises :

- 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 autres.

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 - 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 travail réalisé.

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 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.