



# CONCOURS D'ACCÈS AUX INSTITUTS RÉGIONAUX D'ADMINISTRATION

## INTERNE ET 3<sup>e</sup> CONCOURS

- SESSION 2018-

### **GUIDE DE REMPLISSAGE** **POUR LA CONSTITUTION DU DOSSIER DE** **RECONNAISSANCE DES ACQUIS DE L'EXPÉRIENCE** **PROFESSIONNELLE** **(RAEP)**

\*\*\*\*\*

► LE DOSSIER DE RECONNAISSANCE DES ACQUIS DE L'EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE **N'EST PAS NOTÉ** ET NE SERA DEMANDÉ QU'AUX **CANDIDATS ADMISSIBLES**. LE DOSSIER RAEP N'ENTRAÎNE PAS UNE VALIDATION DES ACQUIS DE L'EXPÉRIENCE (VAE).

► LE DOSSIER RAEP, ÉTABLI EN VUE DE L'**ÉPREUVE ORALE D'ADMISSION**, EST À COMPLÉTER EN LIGNE ET À IMPRIMER EN **QUATRE EXEMPLAIRES** POUR LE JURY ET LE SERVICE CONCOURS (**+ UN EXEMPLAIRE À CONSERVER PAR LE CANDIDAT**) ET À ENVOYER, **EXCLUSIVEMENT PAR COURRIER**, À L'**IRA DE FORMATION CHOISI**, À UNE DATE FIXÉE DANS L'ARRÊTÉ D'OUVERTURE DES CONCOURS.

**RAPPEL** : A ENVOYER EN **UN SEUL EXEMPLAIRE** ET **NE PAS AGRAFER** AU DOSSIER RAEP LA DÉCLARATION SUR L'HONNEUR ET LE VISA DE L'AUTORITÉ COMPÉTENTE (CONCOURS INTERNE SEULEMENT).

► VOTRE ENVOI DEVRA ÊTRE ACCOMPAGNÉ D'UNE **PHOTO D'IDENTITÉ RÉCENTE** SUR LAQUELLE VOUS INDIQUEREZ, AU **VERSO**, VOTRE NOM ET VOTRE PRÉNOM.

► POUR PERMETTRE UNE MEILLEURE LISIBILITÉ DE VOTRE DOSSIER RAEP PAR LE JURY, IL VOUS EST RECOMMANDÉ DE **LE COMPLÉTER EN LIGNE ET DE L'IMPRIMER**.

LIRE **TRES ATTENTIVEMENT** L'ENSEMBLE DES DOCUMENTS CI-APRES,

## AVANT DE COMMENCER LA CONSTITUTION DE VOTRE DOSSIER RAEP.

La loi du 2 février 2007 relative à la modernisation de la fonction publique a ouvert la possibilité d'une épreuve de reconnaissance des acquis de l'expérience professionnelle (RAEP) dans les concours de la fonction publique. Ce type d'épreuve permet aux candidats de valoriser l'expérience professionnelle acquise dans l'exercice de leurs fonctions antérieures au concours.

\*\*\*\*

L'épreuve d'admission des concours interne et troisième concours d'accès aux Instituts régionaux d'administration consiste en un entretien avec le jury visant à apprécier la personnalité, les aptitudes, la motivation du candidat mais aussi à identifier et évaluer son activité et ses compétences au regard des profils recherchés.

Pour conduire cet entretien 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 "RAEP" constitué par le candidat en vue de la reconnaissance des acquis de l'expérience professionnelle.

**Le dossier "RAEP"**, établi préalablement par le candidat, illustre les différentes étapes de sa carrière professionnelle. Il doit comporter des informations suffisamment précises pour que le jury puisse faire le lien entre l'activité rapportée par le candidat et l'emploi-référence ou l'emploi type correspondant, tel qu'il figure au répertoire interministériel des métiers de l'État (**RIME**). Pour caractériser son activité professionnelle passée et présente, le candidat peut également s'appuyer sur le dictionnaire interministériel des compétences de l'Etat (**DICO**).

► *Le RIME et le DICO sont consultables sur le Portail de la fonction publique, rubrique [« Place de l'emploi public »](#) puis « Le répertoire interministériel des métiers de l'Etat » à l'adresse : <https://www.fonction-publique.gouv.fr/biep/repertoire-interministeriel-des-metiers-de-letat>*

► *Pour les candidats au 3<sup>e</sup> concours, le répertoire opérationnel des métiers et des emplois (**ROME**) pour définir leurs métiers et identifier leurs compétences est consultable sur le site de Pôle Emploi, rubrique « Candidat » « Découvrir le marché du travail » puis « Les fiches métiers », à l'adresse : <https://www.pole-emploi.fr/candidat/les-fiches-metiers-@/index.jspz?id=681>*

**L'exposé oral** du candidat permet à celui-ci de se projeter dans l'avenir ; il offre au candidat la possibilité de présenter au jury une synthèse de son expérience et de ce qu'il en retire pour ses fonctions ultérieures. Le jury peut demander au candidat son avis sur un cas pratique issu de la vie administrative courante. Au cours de cette épreuve, le candidat est également interrogé sur la place des pouvoirs publics et leur rôle dans les grands domaines de l'intervention publique ainsi que sur des questions relatives aux connaissances administratives générales, non pour effectuer un contrôle de connaissances théoriques ou pour obtenir la synthèse d'une question de cours, mais bien pour mesurer la connaissance qu'il possède de l'organisation ou du fonctionnement de l'administration ainsi que la perception de l'évolution des structures administratives et les enjeux de cette évolution.

# RUBRIQUES DU DOSSIER DE RECONNAISSANCE DES ACQUIS DE L'EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE (RAEP)

Concours d'accès aux instituts régionaux d'administration  
(Interne et 3<sup>e</sup> concours)

**AFIN DE PERMETTRE UNE MEILLEURE LISIBILITÉ DE VOTRE DOSSIER "RAEP" PAR LES MEMBRES DU JURY, IL VOUS EST RECOMMANDÉ DE COMPLÉTER VOTRE DOSSIER EN LIGNE ET DE L'IMPRIMER**

## DOSSIER DE CANDIDATURE (PAGE 2)

### INTERNE

Pour vous inscrire au concours interne, vous devez justifier de **quatre années** de services publics effectifs **à la date de clôture des inscriptions au concours**.

### 3<sup>e</sup> CONCOURS

Pour vous inscrire au 3<sup>e</sup> concours, vous devez justifier, **à la date de clôture des inscriptions**, de l'exercice durant au moins **cinq années au total** d'une ou plusieurs activités professionnelles, quelle qu'en soit la nature, ou d'un ou plusieurs mandats de membre d'une assemblée élue d'une collectivité territoriale (conseil municipal, conseil régional, conseil général...) ou d'une ou de plusieurs activités en qualité de responsable, y compris bénévole, d'une association.

### IRA DE FORMATION CHOISI

Lors de votre inscription au concours, vous devez **obligatoirement** choisir l'IRA de formation (**BASTIA, LILLE, LYON, METZ, NANTES**), ce choix sera définitif et ne pourra plus être modifié après la date de clôture des inscriptions.

## IDENTIFICATION DU CANDIDAT (PAGE 2)

### **Numéro de dossier d'inscription**

Numéro de dossier qui vous est attribué lors de votre inscription et que vous trouverez sur l'accusé de réception de votre inscription. Ce numéro correspond à votre enregistrement dans l'application qui gère le concours d'accès aux IRA ; il ne s'agit pas d'un numéro d'anonymat.

### Pour information

Le numéro de dossier correspond à :

Année de session du concours / Interne ou 3<sup>e</sup> concours / n° ordre d'inscription.

→ ex : 2018-GI-1 ou 2017-G3-1

**NOM DE FAMILLE** : en MAJUSCULE

**NOM D'USAGE OU DE FEMME MARIÉE** : en MAJUSCULE

**PRÉNOM** :

## CONCOURS INTERNE

- Vous êtes : un **fonctionnaire** ou **agent non titulaire de droit public**
- Vous exercez votre activité dans la fonction publique : d'**État**, **hospitalière** ou **territoriale**.

### ① Pour les fonctionnaires

- Précisez : titulaire ou stagiaire
- Corps/cadre d'emploi/grade : **indiquez l'intitulé exact**.
- Catégorie : **A**, **B** ou **C**

### ② Pour les agents non titulaires de droit public

- type et catégorie d'emploi : précisez le niveau par référence aux catégories statutaires.
- l'**administration d'affectation** (le ministère/la collectivité territoriale ou l'établissement)
- la direction/le service/l'établissement d'affectation

## 3<sup>e</sup> CONCOURS

### - Activité :

➤ Salarié du secteur privé : **précisez l'intitulé de l'emploi** et le **secteur d'activité**  
(cf. page 2 : site de Pôle Emploi, rubrique « Candidat » « Découvrir le marché du travail » « Les fiches métiers » : <https://www.pole-emploi.fr/candidat/les-fiches-metiers-@/index.jsp?id=681>  
- exemple : comptable (métier) et banque (domaine fonctionnel).

- Bénévole d'une association.
- Mandat(s) électif(s) actuel(s).
- Activité(s) syndicale(s)
- Autre : ex : *artisan, profession libérale, fonctionnaire, etc.*

- Autre situation : à compléter si votre situation n'est pas répertoriée ci-dessus (ex : au foyer, etc.).

## 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 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 Etat membre de la Communauté européenne ou d'un autre Etat partie à l'accord sur l'Espace économique européen autres que la France ou dans un Etat autre que ceux mentionnés ci-dessus.

Présentez votre expérience professionnelle dans le tableau (pages 5 à 9) :

- vos fonctions actuelles,
- vos fonctions antérieures (*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 vous n'avez pas assez de place sur le formulaire pour enrichir chacune de vos 4 expériences, n'hésitez pas à ajouter des pages dactylographiées.

PÉRIODE	*****	STATUT (*)
<p><u>Format date :</u> <b>JJ/MM/AAAA</b></p>		<p><b>Activité</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- salarié,</li> <li>- bénévole,</li> <li>- mandats électifs</li> <li>- activités syndicales</li> <li>- fonctionnaire (titulaire, stagiaire ou non titulaire) ou assimilé,</li> <li>- autre (précisez : artisan, profession libérale, ...)</li> </ul>

CATÉGORIE/ CORPS/ CADRE D'EMPLOIS	DOMAINE FONCTIONNEL (INTERNE ET 3 <sup>ÈME</sup> CONCOURS) EMPLOI/FONCTION (INTERNE) (*) EMPLOI (3 <sup>ÈME</sup> CONCOURS)
<p><b><u>POUR LES FONCTIONNAIRES :</u></b> - catégorie : A, B, C - Corps ou cadre d'emplois</p> <p><b><u>POUR LE 3<sup>ÈME</sup> CONCOURS :</u></b> - métier du ROME</p>	<p><b><u>POUR LES FONCTIONNAIRES :</u></b> - domaines fonctionnels du RIME ou répertoire ministériel - emplois référence du RIME ou du répertoire ministériel - fonction : fiche de poste</p> <p><b><u>POUR LE 3<sup>ÈME</sup> CONCOURS :</u></b> - domaine fonctionnel et métier du ROME : par exemple « assurances » (domaine) et « comptable » pour l'emploi</p>

(\*) Le RIME couvre l'ensemble des activités des agents de l'Etat, cependant il est possible que les fonctions d'un candidat présentent des spécificités de sorte qu'aucun métier listé ne lui corresponde vraiment. Dans ce cas, il est conseillé au candidat d'indiquer le métier le plus approchant, en apportant des éléments de précisions complémentaires.

### PRINCIPALES ACTIVITÉS ET/OU TRAVAUX RÉALISÉS

**POUR LES FONCTIONNAIRES :**

- décrivez vos activités en vous appuyant sur votre fiche de poste et sur la fiche « emploi » du RIME ou sur celle du répertoire de votre ministère/établissement. Listez vos travaux. (\*)

**POUR LE 3<sup>e</sup> CONCOURS :**

- décrivez vos activités en vous appuyant sur votre fiche de poste. Pour plus de précisions utilisez la fiche « spécificités de l'emploi/métier » du ROME.

### PRINCIPALES COMPETENCES (\*) DEVELOPPEES DANS CETTE ACTIVITE

**POUR LES FONCTIONNAIRES :**

- décrivez vos activités en vous appuyant sur la fiche emploi du RIME ou sur celle du répertoire de votre ministère/établissement.

**POUR LE 3<sup>e</sup> CONCOURS :**

- décrivez vos activités en vous appuyant sur la fiche métier du ROME en vous inspirant de la fiche « spécificités de l'emploi/métier » du ROME.

- Le tableau devra comporter des informations suffisamment précises pour que le jury puisse faire le lien entre votre activité et l'emploi-référence ou l'emploi type correspondant respectivement au répertoire interministériel des métiers de l'Etat (RIME), au répertoire propre à un ministère ou, pour les salariés, aux domaines fonctionnels et emplois du répertoire opérationnel des métiers et des emplois (ROME) « [www.pole-emploi.fr](http://www.pole-emploi.fr) ».

(\*) Le RIME couvre l'ensemble des activités des agents de l'Etat, cependant il est possible que les fonctions d'un candidat présentent des spécificités de sorte qu'aucun métier listé ne lui corresponde vraiment. Dans ce cas, il est conseillé au candidat d'indiquer le métier le plus approchant, en apportant des éléments de précisions complémentaires.

- Actions de formation 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.

PÉRIODE	DURÉE	*****
<u>Format date :</u> <b>JJ/MM/AAAA</b>	- nb de jours (j), - ou nb de semaines (s), - ou nb de mois (m)	

► 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 p. 14).

► Vous indiquerez, en deux pages dactylographiées maximum, les éléments qui constituent, selon vous, les acquis de votre expérience professionnelle et préciserez vos motivations pour exercer l'un des emplois d'affectation des concours d'accès aux IRA.

Le corps interministériel des attachés d'administration de l'Etat (CIGeM) est régi par le décret n° 2011-1317 du 17 octobre 2011 modifié. L'accès à ce corps offre une grande variété d'emplois qui peuvent différer suivant les ministères et les domaines d'activités. Pour vous aider à compléter cette partie du dossier, vous trouverez dans le tableau ci-dessous, des extraits des emplois exercés et des compétences requises - extraits du RIME (à titre d'exemple).

EMPLOI	SAVOIR-FAIRE	CONNAISSANCES	EXEMPLES
<b>Coordonnateur d'administration générale</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Animer une équipe</li> <li>- Dialoguer, communiquer, négocier</li> <li>- Organiser</li> <li>- Conduire des projets</li> <li>- Anticiper</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Procédures administratives, budgétaires et juridiques</li> <li>- Comptabilité publique</li> <li>- Droit administratif</li> <li>- management et gestion des ressources humaines</li> <li>- Contrôle de gestion</li> </ul>	<i>Attaché de l'administration pénitentiaire</i>
<b>Gestionnaire-instructeur administratif</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Analyse et synthèse (pour les comptes rendus)</li> <li>- Assurer la préparation, la tenue et le suivi des réunions (échéanciers, tableaux de bord, etc.)</li> <li>- Rédiger avec aisance</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- droit administratif</li> <li>- maîtrise des règles budgétaires et comptables</li> </ul>	<i>Attaché d'administration du ministère de l'éducation nationale</i>
<b>Contrôleur de gestion</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Analyser et synthétiser</li> <li>- Travailler en réseau</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Finances publiques</li> <li>- Politiques publiques mises en œuvre</li> <li>- Maîtrise des outils informatiques</li> </ul>	



EMPLOI	SAVOIR-FAIRE	CONNAISSANCES	EXEMPLES
<b>Cadre juridique</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Animer une équipe et conduire une activité</li> <li>- Gérer la diversité des points de vue</li> <li>- Anticiper</li> <li>- Prendre des décisions</li> <li>- Représenter (convaincre, soutenir une position)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Connaissance approfondie des différents domaines du droit et de leur évolution</li> <li>- Structures et fonctionnement de l'administration</li> </ul>	<i>Attaché du ministère de l'intérieur</i>
<b>Gestionnaire logistique</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Encadrer et animer une équipe</li> <li>- Goût pour les contacts humains</li> <li>- Capacité d'adaptation et de réactivité</li> <li>- Sens de l'organisation</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Connaissances techniques du métier</li> <li>- Bases en matière de réglementation technique</li> <li>- Règles budgétaires et comptables</li> <li>- Obligations professionnelles en matières d'hygiène et sécurité</li> <li>- Gestion administrative des personnels</li> <li>- Bureautique et informatique</li> </ul>	<i>Attachés de l'Office national interprofessionnel des céréales</i>
<b>Responsable de formation</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Piloter et évaluer une action de formation</li> <li>- Étudier des plans de formation et apprécier la faisabilité des demandes</li> <li>- Élaborer des cahiers des charges de formation correspondant aux besoins exprimés</li> <li>- Maîtriser les principes applicables en matières d'achats de prestation de formation</li> <li>- Évaluer la qualité pédagogique d'un prestataire</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Méthodologies d'analyses des demandes et de leur transcription en un cursus de formation correspondant aux besoins formulés</li> <li>- règles juridiques de l'achat public</li> <li>- Milieu professionnel de l'organisation</li> <li>- techniques et outils d'évaluation d'une formation</li> <li>- Gestion budgétaire et comptable</li> </ul>	
<b>Chargé de communication</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Évaluer les attentes et les besoins des services demandeurs</li> <li>- conseiller en matière de communication</li> <li>- S'exprimer en public</li> <li>- Travailler en équipe</li> <li>- Maîtriser des délais</li> <li>- Animer un réseau</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Connaissance du contexte administratif</li> <li>- Techniques et outils de communication : communication événementielle, relations médias, écoute et prospective, communication de changement et de crise, méthodes d'élaboration de plans de communication...</li> <li>- Procédures d'achat public en matière de communication</li> <li>- Principes généraux du droit de la communication</li> </ul>	

**Tableau récapitulatif des documents à joindre à votre dossier :**

↳ PHOTO D'IDENTITÉ RECENTE AVEC PRÉNOM ET NOM AU VERSO  
**(NE PAS COLLER, NI AGRAPHER AU DOSSIER, SVP)**

\*\*

Vous complétez le tableau des annexes, si vous le souhaitez,  
et classerez les documents justificatifs :

↳ PHOTOCOPIE DU DIPLÔME LE PLUS ÉLEVÉ.

↳ PHOTOCOPIE D'ATTESTATION DE FORMATION, D'ATTESTATION DE STAGE OU CERTIFICAT DE TRAVAIL POUR UNE EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE ÉGALE OU SUPÉRIEURE À UN AN.

\*\*

**Déclaration sur l'honneur (interne/3<sup>e</sup> concours)**

Fiche qui atteste de la conformité du dossier que vous remettez au service organisateur dans le cadre de l'épreuve RAEP

et

**Visa de l'autorité compétente (interne uniquement)**

à faire viser par votre actuel chef de bureau/service

Ces deux documents qui sont destinés au service concours des IRA  
ne seront pas communiqués au jury

**(FICHES À TRANSMETTRE EN UN SEUL EXEMPLAIRE/NE PAS AGRAFER AU DOSSIER RAEP, SVP)**

\*\*

**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.

**EMPLOI-RÉFÉRENCE**

Le concept d'emploi-référence est illustré par le Répertoire interministériel des métiers de l'État.

L'emploi-référence décrit de façon synthétique les emplois de l'État. Unité de base du RIME, c'est le regroupement d'emplois-type suffisamment proches en termes de mission globale et d'activités pour être occupés par des personnes ayant une même posture professionnelle. Dans le répertoire ils sont classés selon les fonctions de l'État.

**RIME (REPERTOIRE INTERMINISTERIEL DES METIERS DE L'ETAT)**

Le RIME est la représentation ordonnée, selon une liste arborescente, des emplois-référence.

**ROME (REPERTOIRE OPERATIONNEL DES METIERS ET DES EMPLOIS)**

Le ROME recense 10 000 appellations de métier utilisées par salariés et employeurs. Le métier est l'unité de base de la nomenclature ROME. Pour chaque métier sont analysés les contenus d'activité et les compétences requises.