

## Concours interne pour l'accès au corps du personnel de surveillance – session 2022

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 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 de coller votre photo d'identité en page 1 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** visé par le supérieur hiérarchique direct.

**L'accusé de 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.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 fonctionnaires et agents non titulaires de la direction générale de la sécurité extérieure et aux fonctionnaires et agents non titulaires de la fonction publique de l'Etat, de la fonction publique territoriale et de la fonction publique hospitalière ainsi qu'aux militaires. Les candidats doivent justifier d'au moins une année de service civils ou militaires effectifs au 1<sup>er</sup> janvier de l'année du concours et être âgés d'au moins vingt et un ans et, au plus, de quarante 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 ou d'épouse :** 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		<b>Activité</b> - <i>salarié,</i> - <i>bénévole,</i> - <i>mandats électifs,</i> - <i>fonctionnaire (titulaire, stagiaire ou non titulaire) ou assimilé,</i> - <i>autre (précisez : artisan, profession libérale ...)</i>
CATÉGORIE / CORPS / CADRE D'EMPLOIS / MÉTIER	DOMAINE FONCTIONNEL EMPLOI / FONCTION	
- Catégorie : A, B ou 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 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 EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE AU REGARD DES PERSPECTIVES DE CARRIÈRE (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 du concours 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.