Liberté • Égalité • Fraternité
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

MINISTÈRE DE LA TRANSITION ÉCOLOGIQUE ET SOLIDAIRE

MINISTÈRE DE LA COHÉSION DES TERRITOIRES

Secrétariat général

Paris, le

Direction des Ressources Humaines

Service du développement professionnel
et des conditions de travail
Sous-Direction du recrutement et de la mobilité
Bureau des recrutements par concours
SG/DRH/SDPCT/RM1

Guide de remplissage pour la constitution du dossier de Reconnaissance des Acquis de l'Expérience Professionnelle (RAEP)

Concours professionnel pour le recrutement de secrétaire d'administration et de contrôle du développement durable de classe supérieure – Spécialité contrôle des transports terrestres

Session 2018

*****

Le dossier de reconnaissance des acquis de l'expérience professionnelle n'est pas noté et ne sera demandé qu'aux candidats admissibles.

Attention : le dossier « RAEP », établi en vue de **l'épreuve orale d'admission**, sera envoyé en version informatique via Mélanissimo (https://melanissimo.developpement-durable.gouv.fr/), au plus tard le **lundi 05 novembre 2018**
selon les modalités ci-dessous :

- Adresse destinataire du message :
  concours.sacdd.rm1.d.drh.sg@developpement-durable.gouv.fr

- Format du fichier informatique :
  Un seul fichier pdf comprenant le dossier RAEP et ses annexes éventuelles.
  Pas de limite de pages.

- Nommage du fichier :
  nom-prenom-sacdd-cs-ctt-concpro-2018 *(ex : durand-jean-sacdd-cs-ctt-concpro-2018)*

- Nombre de jours de validité sur Melanissimo : **14 jours**

- Le guide utilisateur Melanissimo est disponible à cette adresse :

http://bureautique.info.application.i2/supports/messagerie/melanissimo/co/0%20guide.html

www.ecologique-solidaire.gouv.fr
www.cohesion-territoires.gouv.fr

92055 La Défense cedex – Tél : 33 (0)1 40 81 75 29

Dans toute la mesure du possible l'envoi informatique doit être privilégié par rapport à l'envoi papier. Il est conforme à la préservation des ressources et au développement durable.

Un accusé de réception électronique vous sera adressé.

En cas d'impossibilité de transmission par Mélanissimo, un envoi papier sera exceptionnellement autorisé dans le même délai, le cachet de la Poste faisant foi, et à l'adresse suivante :

Ministère de la Transition Écologique et Solidaire
Secrétariat général / Direction des ressources humaines
Service du développement professionnel et des conditions de travail
Sous-direction du recrutement et de la mobilité – Bureau des recrutements par concours
Concours professionnel SACDD-CS-CTT
92055 La Défense cedex

ATTENTION !
L'envoi du dossier hors Mélanissimo, en pièce jointe de courrier électronique ne sera ni traité ni pris en compte.

Lire très attentivement l'ensemble de ce guide avant de commencer la constitution de votre dossier.

La loi du 2 février 2007 relative à la modernisation de la fonction publique a ouvert la possibilité d'une reconnaissance des acquis de l'expérience professionnelle (RAEP) dans les concours de la fonction publique. Ce nouveau type d'épreuve se substitue aux exercices académiques traditionnels des modalités nouvelles qui permettent aux candidats de valoriser l'expérience professionnelle acquise dans l'exercice de leurs fonctions au sein d'une administration de l'État, d'un service déconcentré, d'un établissement public, d'une collectivité territoriale, dans la fonction publique hospitalière, dans une organisation internationale intergouvernementale ou dans le secteur privé ou associatif.

L'épreuve d'admission du concours professionnel de secrétaire d'administration et de contrôle du développement durable de classe supérieure, spécialité contrôle des transports terrestres consiste en un entretien avec le jury visant à apprécier la personnalité et les aptitudes du candidat ainsi que sa motivation, et à reconnaître les acquis de son expérience professionnelle.
(Arrêté du 27 avril 2016 modifiant l'arrêté du 12 décembre 2012).

Pour conduire cet entretien, qui a pour point de départ un exposé du candidat portant sur son expérience professionnelle, d'une durée de dix minutes au plus, le jury dispose du dossier constitué par le candidat en vue de la reconnaissance des acquis de l'expérience professionnelle. Au cours de cet entretien, le candidat peut être interrogé sur des questions relatives aux connaissances administratives générales ou propres à l'administration, la collectivité ou l'établissement dans lequel il exerce (durée : 25 minutes, dont 10 minutes au plus d'exposé ; coefficient 4).
Seul l'entretien avec le jury donne lieu à notation. Le dossier de reconnaissance des acquis de l'expérience professionnelle n'est pas noté. (Arrêté du 27 avril 2016 modifiant l'arrêté du 12 décembre 2012).

La constitution par chaque candidat d'un dossier RAEP, selon le modèle ci-joint, doit permettre au jury du concours d'identifier, lors de l'entretien, la nature de son activité professionnelle passée et les compétences qu'il a développées à ce titre. Le dossier devra comporter des informations suffisamment précises pour permettre au jury de faire le lien entre les activités du candidat et les principaux métiers susceptibles d'être exercés par un secrétaire d'administration et de contrôle du développement durable de classe supérieure, dans la spécialité CTT.

Vous trouverez dans le présent guide de remplissage tous les renseignements nécessaires pour vous aider à constituer votre dossier de RAEP.

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

Concours professionnel pour le recrutement des secrétaires d'administration et de contrôle du développement durable classe supérieure – spécialité contrôle des transports terrestres

DOSSIER DE CANDIDATURE

Le concours professionnel est ouvert aux SACDD de classe normale ayant atteint le 4ème échelon (le jour de l'épreuve orale) et justifiant d'au moins trois années de services effectifs dans un corps, cadre d'emplois ou emploi de catégorie B ou de même niveau ; en activité, détachement, congé parental, congé maternité, congé maladie, congé longue maladie, congé longue durée à la date de l'épreuve écrite.

IDENTIFICATION DU CANDIDAT (PAGE 1)

NOM : EN MAJUSCULES

PRÉNOM : EN MAJUSCULES

VOTRE SITUATION ACTUELLE (PAGE 3)

Concours professionnel

– Vous êtes : **fonctionnaire, militaire** ou **agent public**

– Vous êtes agent en fonction dans une organisation internationale intergouvernementale.

– Vous exercez votre activité dans la fonction publique : d'**État**, **hospitalière** ou **territoriale.**

<u>VOTRE EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE</u> (PAGES 4 À 9)

Présentez votre expérience professionnelle dans les tableaux des 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 en ligne, n'hésitez pas à ajouter des pages dactylographiées.

PÉRIODE	CATÉGORIE / CORPS/ CADRE D'EMPLOIS	STATUT (*)
Format date : JJ/MM/AAAA	– catégorie : A, B, C – Corps ou cadre d'emplois : adjoint technique, adjoint administratif territorial,...	Activité – salarié, – bénévole, – mandats électifs, – fonctionnaire (titulaire, stagiaire ou non titulaire) ou assimilé, – autre (précisez : artisan, profession libérale, …)

PRINCIPALES ACTIVITÉS ET/OU TRAVAUX RÉALISÉS
Décrivez vos activités en vous appuyant sur votre fiche de poste et sur la fiche « emploi » du RIME ou sur celle du répertoire du ministère. Listez vos travaux. (*)

PRINCIPALES COMPÉTENCES (*) DÉVELOPPÉES DANS CETTE ACTIVITÉ
Décrivez vos activités en vous appuyant sur la fiche emploi du RIME ou sur celle du répertoire du ministère.

(*) Le RIME couvre l'ensemble des activités des agents de l'État, 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 précision complémentaires.

► <u>Les travaux et/ou documents pouvant être annexés au dossier RAEP</u> :

Si vous le souhaitez, vous pourrez joindre à votre dossier deux documents ou travaux, de nature différente, que vous avez réalisés dans le cadre de votre activité et qu'il vous paraît pertinent de porter à la connaissance du jury au regard de l'expérience professionnelle recherchée. Vous classerez ces pièces dans la partie « Annexes » du dossier.

« Les documents susceptibles d'être présentés peuvent être de nature très variée : note, fiche, lettre, extrait de rapport, dossier préparatoire d'une réunion, compte rendu, procès-verbal, relevé de conclusions, mémoire en défense, extrait de guide de procédures, de guide méthodologique, article, courriel, agenda de secrétariat, supports de communication (affiche, plaquette,…), ordre du jour d'une réunion, etc. »

Privilégiez les documents qui font clairement ressortir vos compétences

Chaque document devra, en outre, être accompagné d'un descriptif de deux pages maximum afin d'aider le jury à analyser au mieux les missions que vous exercez ou que vous avez exercées et les compétences que vous maîtrisez. Vous devez lui apporter des informations qui expliqueront, autour de chacun des documents que vous aurez choisis, votre activité professionnelle.

DESCRIPTIF DU DOCUMENT "X"

TYPE DE DOCUMENT: Rapport, note, fiche, lettre…….....

NOMBRE DE PAGE(S) DU DOCUMENT CHOISI : ….....

NATURE DES MISSIONS ET DES COMPÉTENCES :
……
……

Avant de commencer la rédaction de chaque descriptif, il vous est suggéré de vous poser les questions suivantes. Ces questions sont données à titre indicatif. Leur liste n'est en aucun cas exhaustive.

1- La finalité du document choisi
Réfléchissez à son objet, son but ou son objectif. Est-ce un acte préparatoire, un document d'information, de consultation, d'explication, etc. ? Présentez un aperçu de sa finalité.

2- La procédure dans laquelle le document s'inscrit
Ce document a-t-il un fondement législatif, réglementaire, etc. ?

3- Le fait générateur du document
Quel a été le commanditaire de votre production ? Ce document répond-il à une demande écrite/orale, à celle d'un usager, à la demande écrite/orale du chef de service ? A-t-il été produit à votre initiative personnelle ?, etc.

4- Les procédures et démarches préalables à la production de votre document
Avez-vous été amené à consulter des services ? sous quelles formes ? Avez-vous dû effectuer des recherches juridiques/documentaires ? sous quelles formes ? Avez-vous dû expertiser des textes de droit, organiser des réunions ? Selon quelles modalités ? Avez-vous été amené à vérifier des pièces de dossier ? etc.

5- Les éventuelles contraintes liées à la production de votre document
Aviez-vous des délais à observer, des consultations préalables obligatoires (organismes, administrations,..), à tenir des commissions, etc. ?

6- Les modalités d'élaboration du document
Quel travail de réflexion et de rédaction son élaboration a-t-il représenté ? Avez-vous dû prendre en compte un précédent texte réglementaire, un rapport, un bilan… ? Est-il le résultat d'un travail personnel ou d'équipe ? Dans ce cas, vous préciserez la part personnelle que vous aurez prise à l'élaboration du document.

7- La ou les suites données à votre document
À l'issue de sa production, votre document a-t-il été publié ? diffusé ? sur quel périmètre ? Peut-être a-t-il donné lieu à un enregistrement, un classement, une mise en paiement, une inscription à l'ordre du jour d'une commission, etc ?

VOTRE PARCOURS DE FORMATION (PAGE 10)

– 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	*******
Format date : JJ/MM/AAAA	– 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 page 13).

LES ACQUIS DE VOTRE EXPÉRIENCE AU REGARD DU PROFIL RECHERCHE
(pages 11 et 12)

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 du concours professionnel de secrétaires d'administration et de contrôle du développement durable classe supérieure – spécialité contrôle des transports terrestres.**

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.

ANNEXES (PAGES 13 ET SUIVANTES)

Tableau récapitulatif des documents à joindre à votre dossier :

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

– photocopie d'attestation de formation, d'attestation de stage ou certificat de travail pour une expérience professionnelle supérieure à un an.

– copies des deux documents ou travaux réalisés + deux fiches descriptives.

Déclaration sur l'honneur

Vous devez remplir, dater et signer cette déclaration.