



MINISTÈRE DE L'INTÉRIEUR

GUIDE D'AIDE AU REMPLISSAGE DU
DOSSIER DE RECONNAISSANCE DES ACQUIS
DE L'EXPERIENCE PROFESSIONNELLE

(RAEP)

CONCOURS INTERNE

ATTACHE D'ADMINISTRATION DE L'ETAT
RELEVANT DU MINISTRE DE L'INTERIEUR

au titre de l'année 2017

L'[arrêté du 18 mars 2016](#) fixant les règles d'organisation générale, la nature des épreuves des concours interne, externe et du troisième concours de recrutement d'attachés d'administration de l'Etat relevant du ministre de l'intérieur pour les années 2016 à 2020 prévoit que chaque candidat remet au service gestionnaire du concours interne un dossier de reconnaissance des acquis de l'expérience professionnelle (RAEP).

Le dossier est transmis au jury en vue de l'épreuve orale d'admission. Il sert de support à l'entretien avec ce jury mais ne donne pas lieu à notation.

**AVANT DE REMPLIR LE DOSSIER DE RAEP
PRENEZ CONNAISSANCE DE L'ENSEMBLE DES INDICATIONS
CI-DESSOUS**

Dans un souci d'accompagnement et d'égal traitement des candidats, le format du dossier de RAEP ne peut être modifié.

Complétez impérativement chaque rubrique en évitant les sigles.

Votre attention est appelée sur la nécessité de ne pas dépasser des cadres prévus.

Vérifiez lors de votre impression que l'ensemble de votre texte apparaît (*ne pas dépasser le cadre fixé. Il est conseillé de tester le respect du format par une impression du document*).

Rubrique « Votre expérience professionnelle » (à dactylographier)

Cette rubrique est à remplir par ordre chronologique inversé. Il est recommandé de faire preuve d'esprit de synthèse.

Vous pouvez faire mention d'expériences professionnelles dans le secteur privé.

Pour toute fonction dans le secteur public, vous devez mentionner le grade détenu.

Dans tous les cas, veuillez indiquer l'intitulé du poste occupé.

Chaque expérience professionnelle doit impérativement être rattachée à l'un des domaines fonctionnels du Répertoire interministériel des métiers de l'Etat ([RIME](#)). Vous ne pouvez préciser que deux domaines fonctionnels maximum par expérience professionnelle.

Utilisez les menus déroulants pour renseigner le(s) domaine(s) fonctionnel(s).

Lors de vos impressions, ne vous souciez pas des intitulés qui n'apparaîtraient pas en entier.

Liste des domaines fonctionnels au regard du RIME :

- 1. Elaboration et pilotage des politiques publiques,
- 2. Etudes et évaluation des politiques publiques – Prospective,
- 3. Diplomatie,
- 4. Sécurité,
- 5. Défense,
- 6. Renseignement,
- 7. Justice,
- 8. Contrôle,
- 9. Education et formation tout au long de la vie,
- 10. Enseignement supérieur - Recherche,
- 11. Soutien au développement,
- 12. Santé – Cohésion sociale,
- 13. Sécurité et qualité sanitaires de l'alimentation,
- 14. Laboratoires,
- 15. Services aux usagers,
- 16. Territoire et développement durable,
- 17. Bâtiment – Infrastructures,
- 18. Culture et patrimoine,
- 19. Finances publiques,
- 20. Affaires générales,
- 21. Gestion budgétaire et financière,
- 22. Affaires juridiques,
- 23. Logistique,
- 24. Ressources humaines,
- 25. Système et réseaux d'information et de communication,
- 26. Communication.

Rubrique « Votre formation professionnelle et continue » (à dactylographier)

Ne mentionnez pas toutes les actions de formation suivies mais celles que vous jugez les plus importantes ou pertinentes pour mettre en valeur votre candidature.

Rubrique « Votre expérience professionnelle marquante » (à dactylographier)

Votre choix peut se porter sur une expérience dans le secteur privé. En revanche, si vous exposez une expérience vécue en tant qu'agent public, précisez le grade que vous déteniez.

Votre choix peut se porter tant sur une activité ponctuelle que sur une activité récurrente ou encore sur un événement particulier.

Rubrique « Votre motivation » (à dactylographier)

Vos développements doivent se limiter à trois pages.

Pour présenter l'évolution professionnelle que vous souhaitez, appuyez vous sur les acquis de votre expérience, vos atouts et votre motivation, en cohérence avec votre parcours professionnel.

DOCUMENTS ANNEXES

Les documents annexes (obligatoires et facultatifs) doivent être complétés et joints au dossier de RAEP.

DOCUMENTS ANNEXES A COMPLETER ET A JOINDRE OBLIGATOIREMENT :

- ▶ L'accusé de réception,
- ▶ La déclaration sur l'honneur,
- ▶ Une enveloppe autocollante (format standard) affranchie au tarif en vigueur pour une lettre jusqu'à 20 g (libellée à vos nom et adresse).

RAPPELS IMPORTANTS

Aucune modification ni ajout ni suppression ni envoi complémentaire de pièces au dossier de RAEP ne pourra être accepté après qu'il ait été transmis et reçu par le service gestionnaire.

Votre dossier de RAEP doit être adressé, accompagnés des documents annexes :

Au choix :

- ▶ **par messagerie** (*date d'envoi du courriel faisant foi*) à :

gestionnaire7-concours@interieur.gouv.fr

OU gestionnaire12-concours@interieur.gouv.fr

- imprimez votre dossier
- signez la déclaration sur l'honneur
- scannez l'ensemble du dossier avant l'envoi en vérifiant que l'ensemble des champs est bien renseigné

- ▶ **par voie postale** (*le cachet de la poste faisant foi*) au :

▶ Ministère de l'intérieur
SG/DRH/SDRF/BRPP
Section organisation des concours
et des examens professionnels (Gestionnaires 7 et 12)
Concours interne d'Attaché d'administration de l'Etat
27 cours des Petites Ecuries
77185 LOGNES

au plus tard le vendredi 21 juillet 2017