GEOMETRE DE L'INSTITUT NATIONAL DE L'INFORMATION GEOGRAPHIQUE ET FORESTIERE

EXAMEN PROFESSIONNEL
D'ACCES AU GRADE DE GEOMETRE PRINCIPAL
SESSION 2025

DOSSIER DE RECONNAISSANCE DES ACQUIS DE L'EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE

Nom d'usage : .....

Prénom : .....

Vous devez renvoyer votre dossier complété et signé par vos soins, d'ici **le 08 octobre 2025, date limite de dépôt des dossiers au plus tard** (le cachet de la poste faisant foi), à :

Institut national de l'information géographique et forestière

Direction des ressources humaines/ service Recrutement Emploi Formation

Mme Erika GORECKI

73 avenue de Paris

94165 SAINT MANDÉ CEDEX

Avec sur l'enveloppe en haut à gauche, la mention :

"Inscription à l'examen professionnel GEOMETRE PRINCIPAL 2025".

Ce dossier est à fournir en 5 exemplaires, dont 1 original - Il ne doit comporter ni reliure, ni chemise ou sous-chemise. Il doit être agrafé en haut à gauche d'un seul tenant, annexes comprises et une version numérique à transmettre à **sref-formation@ign.fr**

Vous trouverez dans le guide de remplissage les renseignements nécessaires pour vous aider à constituer votre dossier de présentation des acquis de l'expérience professionnelle selon le présent modèle.

Les dossiers incomplets ou parvenus dans une enveloppe portant un cachet de la poste postérieur au 08/10/25 ne seront pas étudiés

PARTIE 1
IDENTIFICATION DU CANDIDAT

Compléter chacune des rubriques ci-dessous et cocher les cases correspondantes à votre situation :

Photo récente

M. ☐ Mme ☐

Nom d'usage : .....

Prénom : .....

Date de naissance : |__|__|__|__|__|__|__|__|

Lieu de naissance : .....

Adresse complète : .....

.....

Code postal : |__|__|__|__|__|__| Ville : .....

Téléphone bureau : ..... Téléphone portable : .....

Téléphone domicile : .....

E–mail :.....

Votre situation administrative actuelle :

Corps et grade d'appartenance : .....

.....

Échelon : ..... Depuis le : |__|__|__|__|__|__|__|__|

Administration : .....

.....

⇨ Joindre un organigramme structurel de votre direction et/ou service et situer votre poste sur ce document.

ÉTAT DES SERVICES PUBLICS EFFECTUÉS HORS IGN

A faire remplir par le service de gestion du personnel
de l'établissement où ces services ont été effectués.

Période	Etablissement d'exercice	Qualité : - si fonctionnaire, indiquer le corps - si agent non titulaire, indiquer le type de contrat	Quotité de service	Année	Mois	Jours
Du : Au :			%			
Du : Au :			%			
Du : Au :			%			
Du : Au :			%			
Du : Au :			%			
Du : Au :			%			
Du : Au :			%			
Du : Au :			%			
			Total			

Fait à ....., le : .....

Nom du responsable du service de gestion du personnel : .....

Cachet et signature :

Signature du candidat :

PARTIE 2
VOTRE PARCOURS PROFESSIONNEL

Voir page 4 du guide de remplissage

Description synthétique des emplois et domaines d'activité occupés, **par ordre chronologique inversé**

⇨ Vos fonctions actuelles :

PERIODE	NOM ET ADRESSE DE L'ORGANISME D'EMPLOI	NOM ET ACTIVITÉ DU SERVICE D'EMPLOI	CATEGORIE / CORPS / GRADE	POSTE OCCUPE
Du : **__ / __ / ____** **Au :** **__ / __ / ____**				
PRINCIPALES ACTIVITÉS ET/OU TRAVAUX RÉALISÉS			**PRINCIPALES COMPÉTENCES DÉVELOPPÉES DANS CETTE ACTIVITÉ**	

⇨ **Vos fonctions antérieures :**

PERIODE	NOM ET ADRESSE DE L'ORGANISME D'EMPLOI	NOM ET ACTIVITÉ DU SERVICE D'EMPLOI	CATEGORIE / CORPS / GRADE	POSTE OCCUPE
Du : **__ / __ / ____** **Au :** **__ / __ / ____**				

PRINCIPALES ACTIVITÉS ET/OU TRAVAUX RÉALISÉS	PRINCIPALES COMPÉTENCES DÉVELOPPÉES DANS CETTE ACTIVITÉ

PERIODE	NOM ET ADRESSE DE L'ORGANISME D'EMPLOI	NOM ET ACTIVITÉ DU SERVICE D'EMPLOI	CATEGORIE / CORPS / GRADE	POSTE OCCUPE
Du : **__ / __ / ____** **Au :** **__ / __ / ____**				

PRINCIPALES ACTIVITÉS ET/OU TRAVAUX RÉALISÉS	PRINCIPALES COMPÉTENCES DÉVELOPPÉES DANS CETTE ACTIVITÉ

PERIODE	NOM ET ADRESSE DE L'ORGANISME D'EMPLOI	NOM ET ACTIVITÉ DU SERVICE D'EMPLOI	CATEGORIE / CORPS / GRADE	POSTE OCCUPE
Du : **__ / __ / ____** **Au :** **__ / __ / ____**				

PRINCIPALES ACTIVITÉS ET/OU TRAVAUX RÉALISÉS	PRINCIPALES COMPÉTENCES DÉVELOPPÉES DANS CETTE ACTIVITÉ

PERIODE	NOM ET ADRESSE DE L'ORGANISME D'EMPLOI	NOM ET ACTIVITÉ DU SERVICE D'EMPLOI	CATEGORIE / CORPS / GRADE	POSTE OCCUPE
Du : **__ / __ / ____** **Au :** **__ / __ / ____**				

PRINCIPALES ACTIVITÉS ET/OU TRAVAUX RÉALISÉS	PRINCIPALES COMPÉTENCES DÉVELOPPÉES DANS CETTE ACTIVITÉ

PARTIE 3
VOTRE FORMATION PROFESSIONNELLE ET CONTINUE

Voir page 6 du guide de remplissage

⇨ Mentionnez, **par ordre chronologique inversé**, les actions de formation en lien avec vos compétences et/ou votre projet professionnel.

PERIODE	DUREE	ORGANISME DE FORMATION	DOMAINE/SPECIALITE	THEME DE LA FORMATION (ET INTITULE DU TITRE EVENTUELLEMENT OBTENU)
du : __ / __ / ____ **au :** __ / __ / ____				
du : __ / __ / ____ **au :** __ / __ / ____				
du : __ / __ / ____ **au :** __ / __ / ____				

PERIODE	DUREE	ORGANISME DE FORMATION	DOMAINE/SPECIALITE	THEME DE LA FORMATION (ET INTITULE DU TITRE EVENTUELLEMENT OBTENU)
du : **__ / __ / ____** **au :** **__ / __ / ____**				
du : **__ / __ / ____** **au :** **__ / __ / ____**				
du : **__ / __ / ____** **au :** **__ / __ / ____**				
du : **__ / __ / ____** **au :** **__ / __ / ____**				

PARTIE 4
EXPOSE DES ACQUIS DE L'EXPERIENCE PROFESSIONNELLE

Voir page 6 du guide de remplissage

Le candidat présentera les acquis de son expérience professionnelle au regard des compétences et aptitudes recherchées et ses motivations à exercer les missions d'un géomètre principal.
2 pages maximum dactylographiées.

PARTIE 5
LES ANNEXES

Récapitulatif des documents à joindre à votre dossier :

Obligatoires :

- ❑ Une photographie récente à coller en page 2
- ❑ Un organigramme structurel de votre direction et/ou service
- ❑ Un état des services publics complété en page 3, si vous avez effectué des périodes hors IGN

Facultatifs :

- ❑ Une photocopie des attestations de formation et/ou de stage
- ❑ La copie des deux documents ou travaux réalisés + deux fiches descriptives

Voir pages 4 et 5 du guide RAEP

DESCRIPTIF DU DOCUMENT N° 1

TITRE DU DOCUMENT : .....

TYPE DE DOCUMENT : .....

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

NATURE DES MISSIONS ET DES COMPÉTENCES : .....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

DESCRIPTIF DU DOCUMENT N° 2

TITRE DU DOCUMENT : .....

TYPE DE DOCUMENT : .....

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

NATURE DES MISSIONS ET DES COMPÉTENCES : .....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

PARTIE 6
DECLARATION SUR L'HONNEUR

Voir page 7 du guide de remplissage

Je soussigné(e) .....

souhaite me présenter à l'examen professionnel d'accès au grade de géomètre principal.

Je déclare sur l'honneur :
(les cases ci-dessous sont à cocher par le candidat pour établir ce qui suit)

☐ avoir au moins un an dans le 6e échelon du deuxième grade et au moins trois années de services effectifs dans un corps, cadre d'emplois ou emploi de catégorie B ou de même niveau à la date du premier jour des épreuves,

☐ être en position statutaire d'activité, c'est-à-dire ne pas être en disponibilité à la date limite d'envoi du dossier de RAEP,

☐ certifier l'exactitude de toutes les informations figurant dans le présent dossier,

☐ avoir pris connaissance du règlement ci-dessous concernant les fausses déclarations.

La loi punit quiconque se rend coupable de fausses déclarations :
"Constitue un faux toute altération frauduleuse de la vérité, de nature à causer un préjudice et accompli par quelque moyen que ce soit, dans un écrit ou un autre support d'expression de la pensée qui a pour objet ou qui peut avoir pour effet d'établir la preuve d'un droit ou d'un fait ayant des conséquences juridiques.
Le faux et l'usage de faux sont punis de trois ans d'emprisonnement et de 45 000 euros d'amende." (code pénal, article 441-1)

" Le fait de se faire délivrer indûment par une administration publique ou par un organisme chargé d'une mission de service public, par quelque moyen frauduleux que ce soit, un document destiné à constater un droit, une identité ou une qualité ou à accorder une autorisation, est puni de deux ans d'emprisonnement et de 30 000 euros d'amende." (code pénal, article 441-6)

Le service organisateur de l'examen professionnel se réserve la possibilité de vérifier l'exactitude de mes déclarations.

A ..... Le	<u>Signature du demandeur</u> :

PARTIE FACULTATIVE
DEMANDE D'AMENAGEMENT DE L'EPREUVE

Si vous êtes travailleur(euse) handicapé(e) et souhaitez bénéficier de l'aménagement de l'épreuve, vous devez remplir cette page et la retourner en un <u>seul</u> exemplaire.

Des dérogations aux règles de déroulement des concours sont prévues afin notamment d'adapter la durée et le fractionnement des épreuves selon certaines modalités.
Cet aménagement peut se traduire par la majoration des temps de préparation de l'épreuve et/ou de composition, par la transmission des sujets et de toutes les précisions complémentaires par écrit ou par oral, par l'utilisation d'équipements spécifiques d'aide à la lecture, par l'utilisation d'amplificateur pour voix faible, par l'assistance d'un lecteur ou d'un secrétaire…

Êtes-vous reconnu(e) travailleur(euse) handicapé(e) par la commission des droits et de l'autonomie de la Maison Départementale des personnes handicapées (MDPH) ?	Oui ❑	Non ❑
Si oui, souhaitez-vous des aménagements particuliers pour les épreuves en raison de votre situation personnelle ? (Attestation médicale obligatoire en sus)	Oui ❑	Non ❑

Si oui, de quelle nature ? .....

Pour les épreuves écrites : Sans objet

Pour les épreuves orales : .....

Pièces à fournir <u>obligatoirement</u> :

- Reconnaissance de la qualité de travailleur handicapé (RQTH) délivrée par la commission des droits et de l'autonomie de la Maison Départementale des personnes handicapées (MDPH)
- Pour bénéficier de cet aménagement : Avis reconnaissant la compatibilité du handicap avec l'emploi postulé établi par un médecin agréé de l'administration

Le candidat demeure libre de renoncer à cette procédure ainsi qu'aux aménagements qui auront été prévus en sa faveur jusqu'à la veille des épreuves.

A ..... Le	<u>Signature du demandeur</u> :