

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

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 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.

SOMMAIRE

ENTRETIEN AVEC LE JURY	3
CONSIGNES GENERALES DE REMPLISSAGE	3
ENVOI DES DOSSIERS	4
RECOMMANDATIONS DE REMPLISSAGE DES DIFFERENTES PARTIES DE VOTRE DOSSIER .	4
Identification du candidat (pages 1 et 2)	4
Votre situation professionnelle actuelle (page 2)	4
Votre parcours professionnel (pages 4 à 8)	5
Votre parcours de formation professionnelle et continue (pages 9 et 10).....	7
Exposé des acquis de l'expérience professionnelle (pages 11 et 12).....	7
Les annexes (pages 13 et suivantes)	8
Liste récapitulative des documents à joindre à votre dossier.....	8

DRH/SREF

Version : juillet 2021

ENTRETIEN AVEC LE JURY

L'épreuve d'admission de l'examen professionnel de géomètre principal de l'IGN consiste en un entretien avec le jury visant à apprécier la personnalité, les aptitudes du candidat, sa motivation, sa capacité à se situer dans un environnement professionnel et à s'adapter aux fonctions qui peuvent être confiées à un géomètre principal (durée 30 minutes).

Pour conduire cet entretien qui a pour point de départ un exposé du candidat sur son expérience professionnelle, d'une durée de 10 minutes au plus, le jury dispose du dossier constitué par le candidat en vue de la reconnaissance des acquis de l'expérience professionnelle (RAEP).

Au cours de cet entretien, le candidat peut être interrogé sur les missions, l'organisation de l'IGN, sur les politiques publiques dont il a la responsabilité, ainsi que sur les grands principes d'organisation et de fonctionnement de la fonction publique de l'État. Le jury peut, le cas échéant, demander au candidat son avis sur un cas pratique issu de la vie administrative courante, afin de vérifier son sens de l'organisation et de l'anticipation.

Seul l'entretien avec le jury donne lieu à notation. Le dossier de reconnaissance des acquis de l'expérience professionnelle n'est pas noté.

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 géomètre principal de l'IGN.

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

CONSIGNES GENERALES DE REMPLISSAGE

La constitution du dossier doit être établie selon le modèle fourni par l'IGN disponible sur le site internet de l'établissement, à la rubrique « Recrutements », « Concours ».

Toutes les rubriques sont à renseigner obligatoirement. Les candidats ne sont pas autorisés à joindre des pièces annexes à leur dossier de RAEP en dehors de celles demandées.

Le dossier sera examiné par le jury avant votre épreuve orale et sera utilisé par celui-ci pendant l'entretien. Le jury s'assurera de la pertinence des informations portées dans le dossier de RAEP et de la sincérité du candidat au moment de l'entretien.

Bien que le dossier de reconnaissance des acquis de l'expérience ne soit pas noté, il doit être renseigné de façon méthodique. Votre dossier devra comporter des informations suffisamment précises sur la nature de votre activité professionnelle passée et des compétences que vous avez acquises.

Sa présentation devra être soignée. Il est indispensable de procéder avant l'envoi de votre dossier à plusieurs relectures.

ENVOI DES DOSSIERS

L'attention des candidats est tout particulièrement appelée sur la nécessité de ne pas attendre les derniers jours pour réaliser l'envoi par la voie postale du dossier, en se conformant aux consignes applicables (nombre de dossiers, adresse).

RECOMMANDATIONS DE REMPLISSAGE DES DIFFERENTES PARTIES DE VOTRE DOSSIER

Identification du candidat (pages 1 et 2)

Sur la première page du dossier, écrire votre nom d'usage et votre prénom en lettres MAJUSCULES. Cette rubrique ne suscite pas de conseils particuliers. Vous collerez une photo d'identité en page 2.

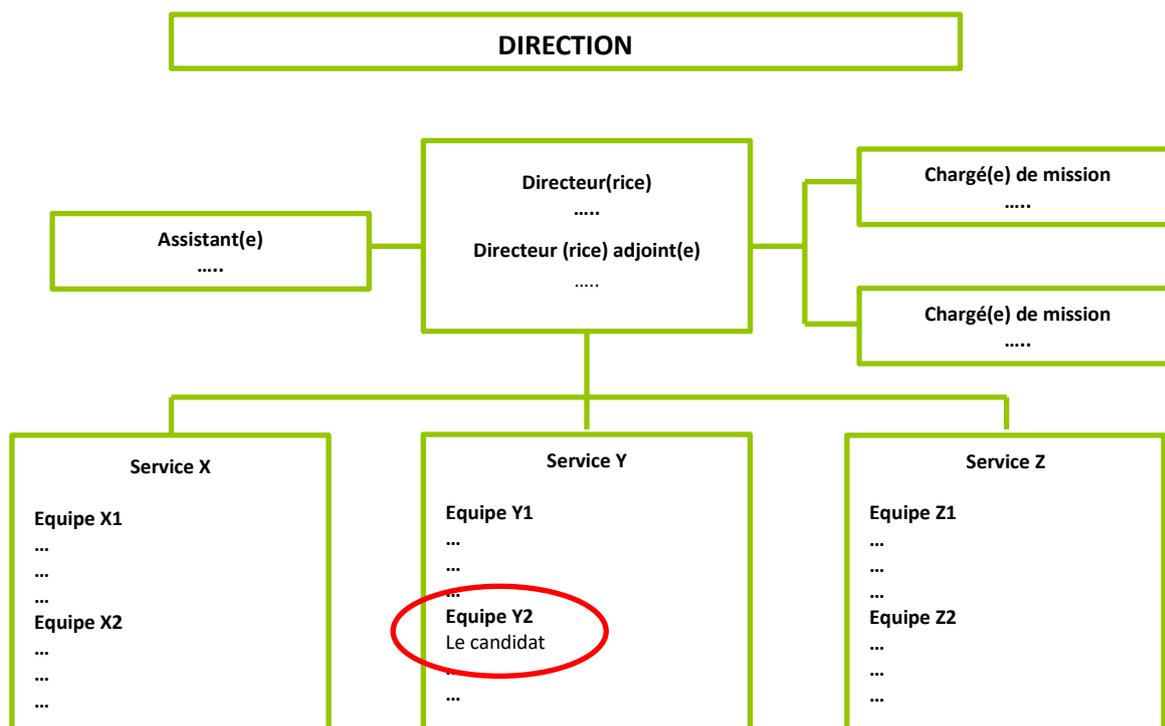
Votre situation professionnelle actuelle (page 2)

Vous devez indiquer vos corps, grade, échelon et affectation actuels. Pour votre échelon, vous devez également indiquer la date de passage dans cet échelon.

Si vous avez effectué des services hors de l'IGN, vous devez faire compléter et signer par le service de gestion du personnel de l'établissement où ces périodes ont été effectuées, un ÉTAT DES SERVICES PUBLICS, pour justifier de l'ancienneté requise (modèle en page 3 du dossier).

Vous devez joindre un organigramme structurel (ou hiérarchique). Ce document permet de vous situer rapidement dans votre direction et/ou votre service. Il fait apparaître les liens de subordination entre les agents. Vous devez vous situer dans l'organigramme et le faire signer par votre responsable hiérarchique.

Vous trouverez, en page suivante, un exemple d'organigramme structurel d'une direction.



Votre parcours professionnel (pages 4 à 8)

⇒ **Présentez votre expérience professionnelle** dans les tableaux des pages 4 à 8 :

- vos fonctions actuelles,
- vos fonctions antérieures (*de la plus récente à la plus ancienne*) dans le secteur privé et la fonction publique,
- 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, n'hésitez pas à ajouter des pages dactylographiées.

La description de vos principales missions et activités doit être synthétique.

Pour décrire vos principales missions, activités et compétences, vous pouvez vous appuyer sur les comptes rendus de vos entretiens professionnels, sur votre fiche de poste mais aussi sur le répertoire des emplois-types de la carte des emplois de l'IGN et/ou le répertoire interministériel des métiers de l'Etat¹ disponible sur le site internet du ministère chargé de la fonction publique.

¹ 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.

⇒ **Les travaux et/ou documents pouvant être annexés au dossier RAEP :**

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.

Privilégiez les documents qui font clairement ressortir vos compétences.

« 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. »

Pour chaque document, vous devez compléter un descriptif (pages 13 et 14 du dossier) 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

Avez-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

A 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 professionnelle et continue (pages 9 et 10)

Il ne s'agit pas de faire un descriptif exhaustif de vos formations professionnelles mais de présenter celles qui ont été pour vous les plus importantes ou les plus pertinentes, soit parce qu'elles vous ont permis d'acquérir de nouvelles compétences, soit parce qu'elles vous ont permis de mieux valoriser vos compétences déjà acquises.

Vous mentionnerez donc, par ordre chronologique inversé, les actions de formation en rapport avec l'expérience professionnelle recherchée et/ou votre projet professionnel.

Vous pourrez, si vous le souhaitez, joindre vos attestations de formation ou de stage qu'il vous paraît particulièrement important de présenter (cf. partie « Annexes » du dossier page 13).

Exposé des acquis de l'expérience professionnelle (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 potentiels d'affectation de géomètre principal de l'IGN.

Les acquis de l'expérience professionnelle d'un candidat doivent être entendus comme l'ensemble des connaissances, compétences et aptitudes professionnelles qu'il a 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 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.

Le rapport d'activité n'est ni un curriculum vitae, ni une lettre de motivation. Il a pour but de préciser votre expérience et votre niveau de qualification. Il doit faire ressortir vos atouts au regard des connaissances, compétences et aptitudes recherchées, et convaincre le jury que vous êtes apte à remplir les fonctions postulées.

Vous pourrez indiquer, outre les différents emplois que vous avez exercés au cours de votre carrière, les fonctions bénévoles ainsi que toute autre activité que vous souhaitez porter à la connaissance du jury (participation à des groupes de travail, à des instances représentatives, tutorat, volontariats...) en faisant ressortir pour chaque emploi ou activité, votre niveau de responsabilité, les compétences et les connaissances acquises.

Les annexes (pages 13 et suivantes)

Liste récapitulative 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 (modèle en page 3) si vous avez effectué des services hors IGN

Facultatifs

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

Déclaration sur l'honneur :

Vous devez **obligatoirement** remplir, dater et signer cette déclaration. Ce document est à envoyer en un seul exemplaire. En cas d'oubli, votre dossier sera considéré comme irrecevable.