

# **EXAMEN PROFESSIONNEL POUR L'ACCES AU GRADE DE DES TECHNICIENS EN CHEF DE POLICE TECHNIQUE ET SCIENTIFIQUE DE LA POLICE NATIONALE**

**- SESSION 2019-**

## **EPREUVE D'ADMISSIBILITE**

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

Le dossier de reconnaissance des acquis de l'expérience professionnelle doit être complété avec la plus grande attention car son examen et sa sélection constituent l'épreuve d'admissibilité.

La reconnaissance des acquis de l'expérience professionnelle (RAEP) est un mécanisme d'évaluation et de comparaison des savoirs, des compétences et aptitudes professionnelles, fondé sur des critères professionnels. Elle permet à un jury, dans le cadre d'un dossier, d'apprécier les acquis de l'expérience, les aptitudes et la motivation du candidat à exercer les fonctions correspondantes au corps ou au grade d'accès.

Ce dossier n'est pas noté mais il permet au jury de faire une sélection des candidats déclarés admissibles à passer l'oral d'admission .

Les éléments essentiels examinés seront :

- la qualité de l'expression écrite, de synthèse de la présentation des activités exercées, de l'élaboration d'un argumentaire
- la compétence managériale (encadrement d'équipe , gestion individuelle de projet ou mission complexe ....)
- les compétences techniques
- les compétences relationnelles
- l'effort de développement des compétences et de connaissances durant la carrière
- la capacité d'adaptation à de nouveaux environnements (les mobilités professionnelles)
- la qualité des motivations,

Pour conduire l'oral d'admission, qui a pour point de départ un exposé du candidat sur son expérience professionnelle, le jury dispose à nouveau du dossier de reconnaissance des acquis de l'expérience professionnelle constitué par le candidat selon le modèle établi par l'administration.

Durant l'entretien, le candidat peut être interrogé sur des questions relatives à son environnement professionnel, à ses connaissances sur les missions et l'organisation de la police technique et scientifique au sein du ministère de l'intérieur. Il peut être également soumis à une mise en situation managériale.

Le dossier de reconnaissance des acquis de l'expérience professionnelle donne lieu à une sélection . Seul l'entretien avec le jury donne lieu à notation.

**DOSSIER À COMPLÉTER ET À TRANSMETTRE PAR COURRIER**

EN **DEUX EXEMPLAIRES** À L'ADRESSE SUIVANTE

***DIVISION DE L'ORGANISATION DES CONCOURS ET DES DISPOSITIFS PROMOTIONNELS***  
***SECTION RECRUTEMENT ET DISPOSITIFS PROMOTIONNELS DES PTS***  
***73 RUE PAUL DIOMEDE***  
***BP 144***  
***63020 CLERMONT FERRAND***

***e-mail : [dcrfpn-recrut-pts@interieur.gouv.fr](mailto:dcrfpn-recrut-pts@interieur.gouv.fr)***

**AU PLUS TARD LE MERCREDI 10 JUILLET 2019**

## CONSIGNES GENERALES DE REMPLISSAGE

La constitution du dossier doit être établie selon le modèle fourni par l'administration disponible sur le site internet du recrutement de la police nationale « [www.lapolice.nationalerecrute.fr](http://www.lapolice.nationalerecrute.fr) » ou sur le site intranet de la DCRPFN.

Toutes les rubriques sont à renseigner obligatoirement.

Afin de permettre une meilleure lisibilité de votre dossier de reconnaissance des acquis de l'expérience professionnelle par les membres du jury, il vous est recommandé de compléter de manière informatique votre dossier en ligne et de l'imprimer. Seule la sixième partie pourra être retranscrite de manière manuscrite .

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 professionnelle ne soit pas noté, il doit être renseigné de façon méthodique car il détermine votre admissibilité à passer les épreuves orales d'admission. 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 car elle reflète votre qualité d'expression de synthèse et de présentation des activités exercées.

Il est indispensable de procéder avant l'envoi de votre dossier à plusieurs relectures.

## RECOMMANDATIONS DE REMPLISSAGE DES DIFFÉRENTES PARTIES DE VOTRE DOSSIER

### PREMIÈRE PARTIE: VOTRE IDENTITÉ

Le NOM DE FAMILLE et le NOM D'USAGE OU DE MARIAGE devront être saisis, et écrits, en majuscules. Cette rubrique ne suscite pas d'autres conseils particuliers.

### DEUXIÈME PARTIE: VOTRE SITUATION ADMINISTRATIVE ACTUELLE

Indiquez votre ministère, corps ou cadre d'emploi, grade actuel et échelon .

Les corps ou cadres d'emplois regroupent des fonctionnaires soumis à un même ensemble de règles appelé statut particulier fixé par décret.

### TROISIÈME PARTIE: INFORMATION SUR VOTRE DISCIPLINE CHOISIE

Ce choix est décisif car le jury national sera composé de membres représentant les directions de la police nationale mais aussi de personnalités qualifiées correspondant à votre discipline.

## QUATRIÈME PARTIE: VOTRE EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE OU EXTRA PROFESSIONNELLE

L'expérience professionnelle d'un candidat doit être entendue comme l'ensemble des connaissances, compétences et aptitudes professionnelles qu'il a acquies dans l'exercice d'une activité au sein des administrations dans l'exercice d'une activité salariée, non salariée ou bénévole, en France, dans un Etat membre de la Communauté européenne ou d'un autre Etat partie à l'accord sur l'Espace économique européen autre que la France ou dans un Etat autre que ceux mentionnés ci-dessus.

Il s'agit de ne présenter que celles qui ont été pour vous **les plus importantes ou les plus pertinentes**, soit parce qu'elles vous ont permis d'acquies de nouvelles compétences, soit parce qu'elles vous ont permis de mieux les valoriser.

Il existe des répertoires et un dictionnaire dans lesquels vous pourrez puiser pour trouver les compétences qui correspondent à vos activités passées ou actuelles. Les fiches concernant la fonction publique sont répertoriées dans le RIME « [www.rime.fonction-publique.gouv.fr](http://www.rime.fonction-publique.gouv.fr) » (répertoire interministériel des métiers du ministère de la fonction publique et de la décentralisation-)

Les membres du jury peuvent ainsi mieux percevoir le périmètre de vos compétences si vous vous référez aux mêmes éléments de langage.

### **Recherchez dans le répertoire les fiches qui correspondent aux emplois que vous avez occupés.**

Nous vous conseillons de commencer par votre poste actuel, puis le précédent et ainsi de suite jusqu'à votre premier emploi sans oublier vos activités bénévoles. Utilisez vos fiches de poste .

Dans la liste des «activités principales», repérez celles qui correspondent aux activités que vous exercez. Cette liste d'activités principales recouvre un champ plus large que la liste de vos activités effectives ; c'est normal, car ces fiches décrivent les activités de nombreux agents qui travaillent dans des environnements différents selon leur affectation.

Certains postes peuvent nécessiter plusieurs fiches distinctes.

### **Dégagez ensuite des compétences particulières pour chaque emploi.**

Là encore, les fiches RIME vous fournissent les compétences associées à chaque emploi et vous pouvez sélectionner celles qui correspondent le plus à votre profil.

Pour autant, vous ne devez pas vous interdire de mentionner une compétence développée dans l'une de vos fonctions sous prétexte qu'elle n'est pas mentionnée dans la fiche correspondant à votre emploi-type.

NB : pour les activités du secteur privé vous pouvez vous tourner vers le ROME

### **Présentez votre expérience professionnelle dans les tableaux :**

Pour décrire vos principales activités, trois au plus souhaitées par emploi, vous pouvez en définitive vous appuyer sur les comptes-rendus de vos entretiens professionnels, sur votre fiche de poste mais aussi sur le répertoire interministériel des métiers de l'Etat disponible sur le site internet du ministère chargé de la fonction publique.

Vous pouvez présenter vos différents emplois, vos activités et vos compétences sous forme de listes en utilisant des tirets. Il ne s'agit pas de décrire chacune des tâches effectuées, mais de présenter les activités majeures.

Cette partie du dossier permet de prendre connaissance de vos compétences managériales (gestion d'équipe, gestion individuelle de projet ou mission complexe), vos compétences techniques, de votre capacité d'adaptation à de nouveaux environnements (mobilité géographique, fonctionnelle, ascensionnelle).

**VOS EMPLOIS ACTUELS** (du plus récent au plus ancien)

- libellé de votre emploi : reprendre celui mentionné sur votre fiche de poste
- catégorie/corps/cadre d'emplois :

indiquez le corps ou le cadre d'emploi – Pour la police nationale, il s'agit de corps

- période : indiquer la date de la prise de fonction dans votre poste actuel.

- nom adresse et activité principale de l'organisme d'emploi :

-principales activités et/ou travaux réalisés doivent être indiqués de manière synthétique. : se

limiter à 3 maxi

- compétences : savoir faire

**VOS EMPLOIS ANTÉRIEURS** (du plus récent au plus ancien) :

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).

- période

- nom adresse et activité principale de l'organisme d'emploi

- catégorie/corps/cadre d'emplois : fonctionnaire (catégorie A-B ou C),  
salarié: bénévole, mandats électifs, fonctionnaire (titulaire, stagiaire  
ou non titulaire) ou assimilé, autre (précisez: artisan, profession libérale) ;  
indiquez le corps ou le cadre d'emploi

-principales activités et/ou travaux réalisés doivent être indiqués de manière synthétique.

**CINQUIEME PARTIE: VOTRE FORMATION PROFESSIONNELLE ET CONTINUE**

Il ne s'agit pas là 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 nouveaux savoirs, soit parce qu'elles vous ont permis de mieux les valoriser.

Vous devez noter dans les tableaux les formations suivies durant votre carrière.

Vous inscrivez en premier la plus récente et finissez par la plus ancienne.

- ✓ privilégiez les formations récentes, en cohérence avec vos fonctions actuelles et celles recherchées.

Les formations professionnelles en lien avec vos fonctions sont évidemment à mettre en avant ainsi que celles en lien avec vos futures fonctions.

- ✓ vous pouvez noter les formations qui prouvent votre ouverture d'esprit, votre curiosité par rapport à votre environnement de travail.

Les formations sur l'actualité du ministère de l'intérieur sont donc les bienvenues.

En revanche, n'encombrez pas ce tableau avec des formations totalement obsolètes, notamment celles qui concernent les logiciels informatiques qui ne sont plus utilisés.

## SIXIÈME PARTIE: LES ACQUIS DE VOTRE EXPÉRIENCE AU REGARD DE VOS PERSPECTIVES DE CARRIÈRE

Dans cette partie, vous présenterez de manière personnalisée et concrète les éléments qui constituent, selon vous, les acquis de votre expérience professionnelle.

Cet écrit a pour but aussi de préciser votre expérience et votre niveau de qualification confirmée.

Il doit faire ressortir la qualité de vos motivations, vos atouts au regard des connaissances, compétences et aptitudes recherchées, décrites dans le profil type.

### **Notions à prendre en compte**

#### 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.

#### COMPÉTENCE

Le concept de compétence intègre l'acquis d'un apprentissage et de l'expérience en termes de savoirs-faire.

La compétence est appréciée en référence aux exigences requises par les emplois actuels ou futurs.

RÉCAPITULATIF DES DOCUMENTS À JOINDRE À VOTRE DOSSIER EN UN SEUL EXEMPLAIRE:

- ETAT DÉTAILLÉ DES SERVICES
- OU TOUT AUTRE DOCUMENT JUSTIFICATIF D'ACTIVITÉ OU ATTESTATION D'EMPLOIS
- PHOTOCOPIE D'ATTESTATION DE FORMATIONS / STAGES
- PHOTOCOPIE DU DIPLÔME ÉVENTUELLEMENT ACQUIS DURANT VOTRE PARCOURS PROFESSIONNEL
- 1 ENVELOPPE AFFRANCHIE INDIQUANT VOTRE IDENTITÉ ET ADRESSE PERSONNELLE

DÉCLARATION SUR L'HONNEUR

Fiche à compléter et à signer qui atteste la conformité du dossier que vous remettez au service organisateur dans le cadre de l'épreuve RAEP

VISA DE L'AUTORITÉ COMPÉTENTE

Visa de l'autorité compétente  
à faire viser par votre actuel chef de bureau/service

ACCUSÉ RÉCEPTION