

## **GUIDE D'AIDE AU REMPLISSAGE DU DOSSIER DE RECONNAISSANCE DES ACQUIS DE L'EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE (R.A.E.P.)**

**LIRE TRÈS ATTENTIVEMENT L'ENSEMBLE DES DOCUMENTS CI-APRÈS,  
AVANT DE COMMENCER LA CONSTITUTION DE VOTRE DOSSIER R.A.E.P.**

L'épreuve orale d'admission consiste en un entretien avec le jury visant à apprécier le parcours professionnel, les motivations professionnelles et personnelles du candidat mais aussi à identifier et évaluer son activité et ses compétences au regard du profil recherché.

Pour conduire cet entretien qui a pour point de départ un exposé du candidat sur son expérience professionnelle, d'une durée de cinq minutes maximum, le jury disposera du dossier « R.A.E.P. » constitué par le candidat en vue de la reconnaissance des acquis de l'expérience professionnelle.

Le dossier devra comporter des informations suffisamment précises pour permettre au jury de faire le lien entre votre activité et le ou les emplois-référence qui lui correspondent dans la nomenclature des professions et catégories socioprofessionnelles et/ou le répertoire interministériel des métiers de l'Etat (RIME).

► *La nomenclature des professions et catégories socio-professionnelles est consultable sur le site de l'INSEE : [www.insee.fr](http://www.insee.fr) - rubrique « nomenclatures »*

► *Le répertoire interministériel des métiers de l'Etat (RIME) est consultable sur le site internet du ministère de la fonction publique : [www.fonction-publique.gouv.fr](http://www.fonction-publique.gouv.fr) - Place de l'emploi public - « RIME ».*

L'exposé oral du candidat permettra à celui-ci de se projeter dans l'avenir. Il offre au candidat la possibilité de présenter au jury une synthèse de son expérience et de ce qu'il en retire pour ses fonctions ultérieures.

**Le candidat n'est pas autorisé à conserver la copie du dossier RAEP durant l'entretien avec le jury.**

**Le dossier de reconnaissance des acquis de l'expérience professionnelle n'est pas noté.**

**RUBRIQUES DU DOSSIER DE RECONNAISSANCE  
DES ACQUIS DE L'EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE (R.A.E.P.)**

**VOTRE SITUATION ACTUELLE (PAGES 2 ET 3)**

- Activité :

- salarié du secteur privé : **précisez l'intitulé de l'emploi** et le **secteur d'activité**

Consulter le site de l'INSEE : [www.insee.fr](http://www.insee.fr) - rubrique « nomenclatures »

- *exemple : 543e Employés qualifiés des services du personnel et des services juridiques ;*

- artisan, profession libérale, etc.
- mandat(s) électif(s) actuel(s) ;
- bénévole d'une association ;

- Autre situation : à compléter si votre situation n'est pas répertoriée ci-dessus :

**VOTRE EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE (À PARTIR DE LA PAGE 4)**

Le premier tableau (en page 4) est un récapitulatif synthétique de votre expérience professionnelle.

A partir de la page 5, l'expérience professionnelle doit être présentée dans un ordre chronologique et de façon détaillée.

Vous indiquerez les emplois 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...).

Le tableau doit être suffisamment détaillé pour permettre au jury de connaître dans les quelques emplois tenus que vous aurez choisi de présenter, les principales missions et/ou travaux que vous avez réalisés.

CATEGORIE SOCIO-PROFESSIONNELLE/EMPLOI- REFERENCE
Se référer à la nomenclature des professions et catégories socio-professionnelles Se référer au RIME

PROFESSION
Précisez la profession exercée correspondant à la catégorie socio-professionnelle et/ou à l'emploi-référence

PRINCIPALES ACTIVITES ET/OU TRAVAUX REALISES
Décrivez vos activités en vous appuyant sur votre fiche de poste. Pour plus de précisions, utilisez la fiche correspondante à votre profession sur le site de l'INSEE : <a href="http://www.insee.fr">www.insee.fr</a> - rubrique « nomenclatures » et/ou sur le site internet du ministère de la fonction publique : <a href="http://www.fonction-publique.gouv.fr">www.fonction-publique.gouv.fr</a> - Place de l'emploi public - « RIME ».

PRINCIPALES COMPETENCES DEVELOPPEES
Décrivez vos compétences en vous appuyant sur la fiche correspondante à votre profession sur le site de l'INSEE : <a href="http://www.insee.fr">www.insee.fr</a> - rubrique « nomenclatures » et/ou sur le site internet du ministère de la fonction publique : <a href="http://www.fonction-publique.gouv.fr">www.fonction-publique.gouv.fr</a> - Place de l'emploi public - « RIME ».

**Exemple : tableau descriptif de la catégorie socio-professionnelle « professions intermédiaires administratives et commerciales des entreprises »**

CATEGORIE SOCIO-PROFESSIONNELLE	PROFESSION (*)	SAVOIR-ETRE	COMPETENCES	ACTIVITES
<b>Professions intermédiaires administratives et commerciales des entreprises</b>	Maîtrise et techniciens administratifs des services juridiques ou du personnel	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Capacité d'analyse et de synthèse</li> <li>- Curiosité professionnelle</li> <li>- Rigueur</li> <li>- Sens de l'organisation</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Connaissances juridiques</li> <li>- Organisation judiciaire</li> <li>- Outils bureautiques</li> <li>- Rédaction administrative</li> <li>- Techniques de recherches documentaires</li> </ul>	Salariés non fonctionnaires n'ayant pas la qualité de cadre mais dirigeant des employés ou ayant une expérience approfondie. Ils exercent une activité dans le service du personnel, y compris le recrutement, dans les services juridiques, les services contentieux, sauf dans les banques et les assurances

\* : professions concernées selon la nomenclature INSEE

PROFESSIONS LES PLUS TYPIQUES	PROFESSIONS ASSIMILEES
Agent de maîtrise service du personnel Agent de maîtrise service juridique Assistant de gestion du personnel, non cadre Secrétaire général (PME), non cadre	Assistant service emploi, non cadre Assistant service juridique, non cadre Assistant service recrutement, ressources humaines (RH), non cadre Attaché administratif service du personnel, non cadre Clerc de notaire, non cadre

### PARCOURS UNIVERSITAIRE ET DE FORMATION (PAGES 9 ET 10)

- Précisez l'intitulé, l'année et le lieu d'obtention du diplôme
- Actions de formation professionnelle et continue que vous jugez importantes pour votre compétence professionnelle : **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.

### ACQUIS DE L'EXPERIENCE PROFESSIONNELLE AU REGARD DU PROFIL RECHERCHE (PAGE 11)

► En quoi, selon vous, les différents emplois occupés et/ou les formations suivies vous qualifient particulièrement pour accéder aux fonctions de greffier des services judiciaires ?

(1 page maximum, police arial 11)

► Comment envisagez-vous votre avenir professionnel en qualité de greffier des services judiciaires ?

(1/2 page dactylographiée maximum, police arial 11).