

Ministère de la justice  
Direction de la protection judiciaire de la jeunesse  
Sous-direction des ressources humaines et des relations sociales  
Bureau du recrutement et de la formation

**CONCOURS DIT DE LA TROISIEME VOIE DES EDUCATEURS DE LA  
PROTECTION JUDICIAIRE DE LA JEUNESSE**

**SESSION 2021**

**GUIDE DE CONSTITUTION DU DOSSIER DE RECONNAISSANCE DES ACQUIS DE  
L'EXPERIENCE PROFESSIONNELLE (RAEP)**

Une fois le dossier de RAEP renseigné à l'aide de ce guide, et après en avoir gardé une copie pour vous-même, vous le transmettez, avec toutes les pièces justificatives nécessaires en un **exemplaire papier** par voie postale en **recommandé avec accusé de réception, au plus tard le jeudi 18 mars 2021** cachet de la poste faisant foi à l'adresse de la direction interrégionale de la protection judiciaire de la jeunesse de votre lieu d'inscription ou, le cas échéant, de la direction territoriale d'outre-mer.

Vous adresserez en outre un exemplaire de ce dossier en version dématérialisée (en un seul fichier PDF nommé de la manière suivante : NOMPrénomEDUC3.pdf) à l'adresse électronique de la direction interrégionale de la protection judiciaire de la jeunesse de votre lieu d'inscription ou, le cas échéant, de la direction territoriale d'outre-mer au plus tard **le jeudi 18 mars 2021 à 23h59, heure de Paris, délai de rigueur.**

**Il est conseillé de constituer le dossier de RAEP dès l'inscription.**

**Le dossier de RAEP n'est pas noté.**

**Lire attentivement l'ensemble du guide avant de débiter la constitution de votre dossier de RAEP :**

- Page 2 : éléments d'information sur l'épreuve de RAEP,
- Page 2 : indications sur les rubriques à renseigner du dossier de RAEP,
- Page 5 : guide à la constitution du dossier de l'épreuve de RAEP,
- Page 11 : glossaire.





## **1 - ELEMENTS D'INFORMATION SUR L'EPREUVE DE RECONNAISSANCE DES ACQUIS DE L'EXPERIENCE PROFESSIONNELLE (RAEP)**

L'article de la loi n°2007-148 du 2 février 2007 relative à la modernisation de la fonction publique a ouvert la possibilité d'introduire une épreuve de reconnaissance des acquis de l'expérience professionnelle (RAEP) dans les concours de la fonction publique<sup>1</sup>. Ce type d'épreuve permet aux candidats de valoriser l'expérience professionnelle acquise dans l'exercice de leurs fonctions antérieures au concours.

Le concours dit de la troisième voie d'éducateur de la protection judiciaire de la jeunesse, comporte une épreuve de ce type.

Une des deux épreuves orales d'admission consiste en un entretien avec le jury visant à apprécier la personnalité, les aptitudes du candidat, ainsi que sa motivation à exercer les fonctions d'éducateur et à reconnaître les acquis de son expérience professionnelle.

Pour conduire cet entretien qui a comme point de départ un exposé du candidat sur son parcours professionnel, d'une durée de dix minutes, le jury dispose du dossier constitué par le candidat en vue de la reconnaissance des acquis de l'expérience professionnelle. Seuls l'exposé et l'entretien avec le jury donnent lieu à notation, à l'exclusion du dossier de RAEP.

Le dossier de RAEP, établi préalablement par le candidat, illustre les différentes étapes de sa carrière professionnelle. Il devra comporter des informations suffisamment précises pour que le jury puisse faire le lien entre l'activité rapportée par le candidat et l'emploi-référence ou l'emploi type correspondant, tel qu'il figure au répertoire interministériel des métiers de l'Etat (RIME), au référentiel des métiers et des compétences de la direction de la protection judiciaire de la jeunesse (RMC) et répertoire opérationnel des métiers et des emplois (ROME).

- Le RIME est consultable sur le site internet du ministère de la fonction publique :

[www.fonction-publique.gouv.fr](http://www.fonction-publique.gouv.fr) – rubrique SCORE - concours et recrutement – rubrique métier

- Le RMC est consultable sur le site internet du ministère de la justice :

[http://www.justice.gouv.fr/art\\_pix/referentielrh.pdf](http://www.justice.gouv.fr/art_pix/referentielrh.pdf)

- Le répertoire opérationnel des métiers et des emplois (ROME) est consultable sur le site de pôle emploi : [www.pole-emploi.fr](http://www.pole-emploi.fr).

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

## **2 - INDICATIONS SUR LES RUBRIQUES A RENSEIGNER DU DOSSIER DE RAEP**

Pour s'inscrire au concours dit « 3° voie », les candidats doivent justifier de l'exercice, pendant au moins cinq ans au cours des dix années précédant la date de clôture des inscriptions audit concours, d'une ou plusieurs des activités mentionnées au 3° de [l'article 19 de la loi n°84-16 du 11 janvier 1984](#) modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique de l'Etat. Les activités prises en compte doivent avoir été exercées dans tout domaine d'activité (loi n°2017-86 du 27 janvier 2017 relative à l'égalité et à la citoyenneté). Les périodes au cours desquelles l'exercice d'une ou plusieurs activités ou d'un ou plusieurs mandats aura été simultanée ne sont prises en compte qu'à un seul titre Cf. **art. 4, 4° du décret n° 2019-49 du 30 janvier 2019 portant statut particulier du corps des éducateurs de la protection judiciaire de la jeunesse**).

---

<sup>1</sup> Cf. Loi n°84-16 du 11 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique de l'Etat, article 19, 7° alinéa.

## PREMIERE PARTIE

### Votre identité

NOM d'usage / patronymique : en majuscule

NOM de naissance : en majuscule

Prénom(s) : en minuscule

### Votre situation actuelle

Cochez le ou les cases correspondante(s) à votre situation :

En activité :

Domaine d'activités :

éducatif

social

sportif

culturel

autre (précisez lequel) : .....

Salarié du secteur privé: précisez l'intitulé de l'emploi et le secteur d'activité  
(cf. [www.pole-emploi.fr](http://www.pole-emploi.fr))

- exemple : comptable (métier) et banque (domaine fonctionnel)

Responsable, y compris bénévole, d'une association (sans activité professionnelle salariée)

Précisez :

.....  
- **(Seules les activités accomplies en qualité de président, vice-président ou trésorier sont prises en compte pour le concours d'éducateurs dit « 3<sup>ème</sup> voie »).**

Mandat(s) électif(s) actuel(s) (sans activité professionnelle salariée)

Précisez : .....

Autre : ex. artisan, profession libérale, fonctionnaire, etc...

Autre situation : à compléter si votre situation n'est pas répertoriée ci-dessus (ex : au foyer, etc....)

## DEUXIEME PARTIE

### Votre parcours de formation

#### ► VOS AUTRES FORMATIONS (page 5 du dossier RAEP)

- Actions de formation professionnelle et continue que vous jugez importantes pour vos compétences professionnelles : **apprentissage, formations professionnelles civiles et militaires, stages y compris ceux effectués pendant la durée des études ou en écoles), 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.

Vous pouvez si vous le souhaitez, joindre une situation de formation, une attestation de stage voire un certificat de travail pour une expérience professionnelle égale ou supérieure à un an qu'il vous paraît particulièrement important de présenter (cf. partie « Annexes » du dossier).

### Votre expérience professionnelle

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

- 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 modifiée portant droits et obligations des fonctionnaires ;
- dans l'exercice d'une activité salariée, non salariée ou bénévole, notamment en France ou dans un Etat membre de la communauté européenne ou d'un autre Etat partie à l'accord sur l'Espace économique européen.

Présentez votre expérience professionnelle dans le tableau, en commençant par l'expérience la plus récente jusqu'à la plus ancienne, en indiquant 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...).

	<b>STATUT</b>
	<b>Activité</b> - salariée - bénévole - mandats électifs - autre (précisez : artisan, profession libérale, ...)

### PRINCIPALES ACTIVITES ET/OU TRAVAUX REALISES

Décrivez vos activités en vous appuyant sur votre fiche de poste. Pour plus de précision utiliser la fiche spécificités « emploi/métier » du ROME.

### PRINCIPALES COMPETENCES DEVELOPPEES DANS CETTE ACTIVITE

Décrivez vos activités en vous appuyant sur la fiche « spécificités emploi/métier » du ROME.

► Le tableau devra comporter des informations suffisamment précises pour que le jury puisse faire le lien entre votre activité et l'emploi-référence du répertoire interministériel des métiers de l'Etat (RIME), la fiche métier du référentiel des métiers et des compétences de la direction de la protection judiciaire de la jeunesse (RMC) et au répertoire opérationnel des métiers et des emplois (ROME).

► En annexe du dossier de RAEP seront joints **deux documents ou travaux** issus directement de l'activité récente qu'il paraîtrait pertinent au candidat de porter à la connaissance du jury au regard de l'expérience professionnelle recherchée.

Ces documents ou travaux doivent :

- être de nature obligatoirement différente,
- être visés par le supérieur hiérarchique.
- L'un de ces deux documents doit dater au plus de six ans.

► Chaque document devra, en outre, être accompagné d'**un descriptif d'une page au plus**, au format mentionné ci-dessous, relatant les situations de travail qui ont entouré la production du document.

► Ces deux documents et leur fiche descriptive sont à **classer dans la partie « Annexes » du dossier de RAEP.**

Pour vous aider dans le choix des documents et la description des éléments de contexte, le guide à la constitution du dossier de l'épreuve de RAEP, ci-dessous, vous donne des précisions sur le type de document à produire dont le choix vous incombe et un certain nombre de questions destinées à vous guider dans une réflexion sur votre activité. Vous ne devez en aucun cas répondre systématiquement à ces questions. Certaines d'entre elles peuvent être sans objet pour ce qui vous concerne.

## 3 - GUIDE A LA CONSTITUTION DU DOSSIER DE L'EPREUVE DE RAEP

Pour constituer efficacement votre dossier d'épreuve de RAEP, nous vous proposons de suivre la démarche suivante.

### **I – Choix des documents représentatifs de votre activité**

1 - Lisez attentivement le référentiel professionnel.

Ce référentiel rend compte des principales fonctions dont vous devez avoir la maîtrise.

2 - Analyser votre expérience professionnelle dans sa globalité.

3 - Identifiez à partir de celle-ci, les compétences que vous exercez ayant un lien direct avec le domaine fonctionnel et l'emploi-référence dont vous estimez relever à la lecture du répertoire interministériel des métiers (RIME), consultable sur le site internet du ministère de la fonction publique ([www.fonction-publique.gouv.fr](http://www.fonction-publique.gouv.fr)).

4 – Si vous avez choisi de présenter deux documents, joindre ceux que vous produisez dans le cadre de votre activité ou avez été amené à produire, et qui vous paraissent le mieux rendre compte de ces 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, extrait d'un mémoire, page écran d'ordinateur, extrait de guide de procédures, de guide méthodologique, article, courriel, supports de communication (affiche, plaquette), ordre du jour d'une réunion, etc...

**Privilégiez les documents qui font clairement ressortir vos compétences.**

Choisissez-les, non pour leur épaisseur ou leur format, mais **pour leur pertinence et leur caractère récent**. Vous veillerez à éviter d'alourdir le dossier inutilement en y joignant des documents trop volumineux (**7 pages au plus par document**) et à supprimer toutes références nominatives.

**II- Forme des deux dossiers présentés au titre de l'épreuve de RAEP - Description des éléments de contexte.**

Afin d'aider le jury à analyser au mieux les missions que vous exercez 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.

Ces deux fiches descriptives devront obligatoirement être dactylographiées :

- en police : **times new roman 12** ;
- sur papier blanc 21 x 29,7 cm ;
- présentés avec des marges de :
  - haut, bas, droite et gauche : 2,5 cm,
  - à partir du bord (en tête et pied de page) : 1,25 cm,
  - retrait en début de paragraphe : 1 cm,
  - interligne : simple,
  - justifié.

Et ils devront préciser :

- le type de document choisi,
- le nombre de pages du document,
- la nature des missions et des compétences que vous estimez attester à l'aide du document et de son descriptif.

**DESCRIPTIF DU DOCUMENT n°1/2**

TYPE DE DOCUMENT : .....

Précisez la forme (rapport, note, fiche, lettre...) de votre document n°1 (cf. I - 4 ci-dessus)

NOMBRE DE PAGE(S) constituant votre document n°1 : .....

NATURE DES MISSIONS ET DES COMPETENCES que vous estimez attester à l'aide du document et de son descriptif : .....

*A la lecture du répertoire interministériel des métiers de l'Etat (RIME), dans quel domaine fonctionnel classez-vous ces missions et compétences ? .....*

*Au vu des emplois-référence répertoriés dans ce domaine, de quel emploi-référence l'activité que vous avez décrite, vous paraît-elle relever ? .....*



Avant de commencer la rédaction de chaque descriptif, il vous est suggéré de vous posez 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 faisant grief, 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 client, 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 eu 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 précisez la part personnelle que vous aurez prise à l'élaboration du document. A-t-il été précédé de saisie informatique nécessaire, par exemple, pour l'établissement du bilan d'évaluation ?

7 - La ou les suites à donner à votre document

A l'issue de sa production, votre document a-t-il été validé ? Mis à la signature d'une autorité hiérarchique ? Précisez laquelle ? 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....?

## Les acquis de votre expérience professionnelle

Pour vous aider à compléter la rubrique intitulée « les acquis de votre expérience professionnelle au regard du profil recherché d'éducateur de la direction de la protection judiciaire de la jeunesse » deuxième partie, la fiche ci-dessous précise le savoir-faire et les connaissances spécifiques à chaque emploi correspondant suivant le référentiel RIME, RMC et ROME.

	Emploi	Savoir-faire	Connaissances
RIME	Chargé de l'éducation et de l'insertion des publics pris en charge par la justice	<ul style="list-style-type: none"> <li>- écouter, observer, analyser et répondre aux situations de crise,</li> <li>- poser un diagnostic et présenter un projet,</li> <li>- évaluer les situations,</li> <li>- poser un diagnostic et présenter un projet,</li> <li>- rédiger des rapports pour aider à la prise de décision du magistrat,</li> <li>- présenter et expliquer une situation, rendre compte.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sciences humaines,</li> <li>- Droit pénal, droit de la famille et procédure pénale,</li> <li>- fonctionnement de l'administration de la protection judiciaire de la jeunesse et de l'institution judiciaire,</li> <li>- dispositif d'insertion et typologie des mesures éducatives.</li> </ul>
RMC	Educateur de la protection judiciaire de la jeunesse	<ul style="list-style-type: none"> <li>- préparer la prise en charge du jeune,</li> <li>- assurer le suivi de la mesure avec le magistrat,</li> <li>- contribuer à l'action éducative,</li> <li>- participer à la vie institutionnelle.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- technique et méthode d'évaluation,</li> <li>- l'institution et ses orientations.</li> </ul>
ROME	Educateur	<ul style="list-style-type: none"> <li>- évaluer la situation individuelle, familiale, sociale de la personne,</li> <li>- créer une relation éducative personnalisée en utilisant différents supports (actes de la vie quotidienne, activités de loisirs, de travail...),</li> <li>- maintenir ou recréer les liens avec les familles et l'environnement social.</li> <li>- pratiquer un sport.</li> <li>- jouer d'un instrument de musique.</li> <li>- posséder un permis de transport en commun.</li> <li>- comprendre et se faire comprendre dans une langue étrangère.</li> <li>- s'intégrer dans une équipe pluridisciplinaire,</li> <li>- réagir avec pertinence à des situations d'urgence, de conflit ou d'agressivité.</li> <li>- se former en permanence pour s'adapter à l'évolution des pratiques éducatives.</li> </ul>	

## TROISIEME PARTIE

### Annexes

Tableau récapitulatif des documents à joindre à votre dossier :

Vous complétez le tableau des annexes et classerez les documents justificatifs :

## TROISIEME PARTIE

### Annexes

RUBRIQUE DU DOSSIER	RECAPITULATIF DES DOCUMENTS A JOINDRE A VOTRE DOSSIER	NOMBRE DE DOCUMENTS FOURNIS
<b>Votre situation actuelle</b>	▶ pièce justificative de votre situation actuelle, précisez :	
<b>Votre parcours de formation</b>	▶ photocopie d'attestation(s) de formation ▶ photocopie d'attestation(s) de stage (qu'il vous paraît particulièrement important de présenter)	
<b>Votre expérience</b>	▶ documents justifiant de vos activités professionnelles, en tant qu'élu ou responsable d'association.	
<b>Exemples de travaux réalisés</b>	▶ photocopie de deux documents réalisés (note, rapport, étude, autres) ▶ une fiche descriptive par document	Limité à deux documents et à une fiche d'une page au plus par document

## QUATRIEME PARTIE

### Déclaration sur l'honneur

Ce document indique que vous confirmez avoir pris connaissance de toutes les informations incluses dans votre dossier ainsi que du règlement concernant les fausses déclarations qui est inscrit dans ladite déclaration. Veuillez la remplir, dater et signer impérativement.

## GLOSSAIRE

### CARRIERE 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. Le principe de la fonction publique de carrière sous-entend une amélioration de la situation de l'intéressé à chaque étape.

C'est l'ensemble des perspectives d'avenir offertes aux membres d'un corps. Préciser comment ces perspectives peuvent se transformer en réalité, c'est tout l'exercice de formalisation de parcours professionnels indicatifs. La notion de parcours suppose d'avoir occupé des emplois différents tout au long de la carrière.

### COMPETENCE

Le concept de compétence intègre l'acquis d'un apprentissage et de l'expérience ; la compétence est appréciée en référence aux exigences requises par les emplois actuels ou futurs. C'est la qualification professionnelle constituée de l'ensemble des "savoirs", "savoir-faire" et "savoir-être" caractérisant un agent dans l'exercice de ses fonctions.

La compétence est la construction qui combine :

- les ressources nécessaires pour agir avec compétence,
- les activités ou pratiques professionnelles à réaliser avec compétence,
- la performance (des résultats évaluables).

Elle peut être définie par niveaux de maîtrise.

### EMPLOI

Au sens fonctionnel, l'emploi correspond à une situation de travail dans une organisation donnée. L'emploi demande d'accomplir un ensemble de travaux et responsabilités au service d'une mission. Il requiert un profil et des compétences. Il peut correspondre à un positionnement statutaire-cible.

### EMPLOI-REFERENCE

Le concept d'emploi-référence est utilisé par le répertoire interministériel des métiers de l'État (RIME). L'emploi-référence décrit de façon synthétique les emplois de l'État. Unité de base du RIME, c'est le regroupement d'emplois-type suffisamment proches en termes de mission globale et d'activités pour être occupés par des personnes ayant une même posture professionnelle. Dans le répertoire ils sont classés selon les fonctions de l'État, exemple : la justice.

### ACTIVITE

Ensemble de tâches organisées et orientées vers un but précis. L'activité n'est pas une tâche élémentaire. Le répertoire ne retient que les activités principales.

### **REPertoire INTERMINISTERIEL DES METIERS DE L'ETAT (RIME)**

Le RIME est la représentation ordonnée, selon une liste arborescente, des emplois-référence.

### **REFERENTIEL DES METIERS ET DES COMPETENCES DE LA DIRECTION DE LA PROTECTION JUDICIAIRE DE LA JEUNESSE (RMC)**

Il permet d'identifier les particularités des 30 métiers différents pouvant être exercés à la direction de la protection judiciaire de la jeunesse.

### **REPertoire OPERATIONNEL DES METIERS ET DES EMPLOIS (ROME)**

Le ROME recense 10 000 appellations de métier utilisées par salariés et employeurs. Le métier est l'unité de base de la nomenclature ROME. Pour chaque métier sont analysés les contenus d'activité et les

c  
o  
m  
p  
é  
t  
e  
n  
c  
e  
s  
  
r  
e  
q  
u  
i  
s  
e