

# CONCOURS INTERNE DE DIRECTEUR DES SERVICES PENITENTIAIRES

\*\*\*\*\*

## Guide à la constitution du dossier de l'épreuve de RAEP

\*\*\*\*\*

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

### I - CHOIX DES DOCUMENTS REPRESENTATIFS DE VOTRE ACTIVITÉ.

1. Lisez attentivement le référentiel professionnel ci-joint.

Ce référentiel rend compte des principales fonctions dont vous devez avoir la maîtrise compte tenu de votre corps/grade d'appartenance.

2. Analysez 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 de l'Etat (RIME).

Ce répertoire est consultable sur le site internet du ministère de la fonction publique ([www.fonction-publique.gouv.fr](http://www.fonction-publique.gouv.fr)) un extrait est joint en annexe.

4. Choisissez deux documents de nature obligatoirement différente 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 (**15 pages maximum, annexes comprises**) peuvent être de nature très variée : note, fiche, lettre en forme administrative ou en forme privée, rapport, dossier préparatoire d'une réunion, compte rendu, procès-verbal, relevé de conclusions, arrêté, circulaire, mémoire, page écran d'ordinateur, extrait de guide de procédures, de guide méthodologique, article, plaquette, courriel, agenda de secrétariat, affiche, ordre du jour d'une réunion, listing, 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.

### II - DESCRIPTION DES ELEMENTS 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 informations constituent le descriptif, de deux pages maximum, qui devra accompagner chacun d'eux dans votre dossier. Ces descriptifs devront obligatoirement être dactylographiés en Arial 11, sur papier blanc 21 x 29,7 cm, et ainsi présentés :

*Dimension des marges :*

*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.*

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 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 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

Aviez-vous des délais à observer, des consultations préalables obligatoires (organismes, administrations..), à participer à des commissions, etc....

6. Les modalités d'élaboration du document

Quel travail de réflexion et de rédaction, son élaboration a-t-elle 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. A-t-il été précédé de saisie informatique nécessaire, par exemple, pour l'établissement d'un bilan d'évaluation ? etc...

7. La ou les suite(s) donnée(s) 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....