



**RECRUTEMENT DES DIRECTEURS DES SERVICES
DE LA PROTECTION JUDICIAIRE DE LA JEUNESSE**

CONCOURS INTERNE ET TROISIEME CONCOURS

SESSION 2023

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

Le dossier RAEP est établi en vue de l'une des deux épreuves orales d'admission

Après avoir renseigné ce dossier et en avoir gardé une copie pour vous-même, vous adresserez par courriel ce dossier à la direction interrégionale et vous adresserez **un exemplaire papier** de ce dossier accompagné des pièces justificatives **par voie postale en recommandé avec accusé de réception au plus tard le 6 octobre 2023** (cachet de la poste faisant foi) à la direction interrégionale d'inscription – Service concours – Concours de directeurs des services – Session 2023 (voir liste d'adresses).

En ce qui concerne l'envoi dématérialisé, il sera transmis en un seul fichier PDF ainsi nommé :

- pour le concours interne : NOMPrénomDSINT2023.Pdf
- pour le concours 3e voie : NOMPrénomDS3V2023.Pdf

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

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

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

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

La loi n°2007-148 du 2 février 2007 relative à la modernisation de la fonction publique a ouvert la possibilité d'une épreuve de reconnaissance des acquis de l'expérience professionnelle (RAEP) dans les concours de la fonction publique¹. Ce type d'épreuve substitue aux exercices académiques traditionnels des modalités qui permettent aux candidats de valoriser l'expérience professionnelle acquise dans l'exercice de leurs fonctions antérieures au concours.

Le concours interne et troisième concours de directeur des services de la protection judiciaire de la jeunesse comportent une épreuve de ce type (*cf.* articles 7 et 11 de l'arrêté du 10 novembre 2009).

L'épreuve orale d'admission du troisième concours et l'une des deux épreuves orales du concours interne consistent en un entretien avec le jury visant à apprécier la personnalité, les aptitudes du candidat à animer et diriger une équipe, sa motivation ainsi qu'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 (RAEP). Seuls l'exposé et l'entretien avec le jury donnent lieu à notation, à l'exclusion du dossier RAEP.

Le dossier 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 au 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

- Le RMC est consultable sur le site internet du ministère de la justice :
http://www.justice.gouv.fr/art_pix/referentielrh.pdf

- Le ROME est consultable sur le site de pôle emploi :
www.pole-emploi.fr

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.

¹ L'article 8 de la loi 2007-148 a modifié en conséquence l'article 19, 7° alinéa de la loi n°84-16 du 11 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique de l'Etat.

PREMIERE PARTIE

Votre identité

NOM de naissance : en majuscules

NOM d'usage: en majuscules

Prénom(s) : en minuscules

Votre situation actuelle

Cochez les cases correspondant à votre situation :

Concours interne

- Vous êtes un **fonctionnaire** ou un **agent non titulaire de droit public**
- Vous exercez votre activité dans la fonction publique : **de l'Etat, territoriale ou hospitalière**

Pour les fonctionnaires :

- Précisez : **titulaire** ou **stagiaire**
- Corps/cadre d'emploi/Grade : indiquez l'intitulé exact
- Catégorie : **A, B** ou **C**

Pour les agents non titulaires de droit public

- Type et catégorie d'emploi : précisez le niveau par référence aux catégories statutaires ;
- L'administration d'affectation (le ministère, la collectivité territoriale ou l'établissement) ;
- La direction/le service/l'établissement d'affectation.

Troisième concours

En activité

- activité d'encadrement
- activité de responsabilité
- domaine de l'action éducative
- domaine de l'action sociale
- domaine de l'action médico-sociale
- Salarié du secteur privé : précisez **l'intitulé de l'emploi** et le **secteur d'activité**
- exemple : éducateur chef de service socio-éducatif (métier) et action sociale (domaine fonctionnel) Vous pouvez vous aider en consultant le site de Pole emploi www.pole-emploi.fr
- Bénévole d'une association (sans activité professionnelle salariée)
- Mandat(s) électif(s) actuel(s) (sans activité professionnelle salariée)
- Autre situation : à compléter si votre situation n'est pas répertoriée ci-dessus
(ex. : travailleur indépendant ; au foyer ; etc.)

Autre situation : précisez :

Votre parcours de formation

► VOS AUTRES FORMATIONS (page 6 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 pourrez 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 autres que la France.

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 toutes autres activités 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...).

	STATUT
	Activité - salariée - bénévole - mandats électifs - fonctionnaire (titulaire, stagiaire ou non titulaire ou assimilé), - autres (précisez : artisan, profession libérale, ...)

METIER (3eme concours)	DOMAINE FONCTIONNEL (3eme concours)	CATEGORIE/CORPS/ CADRE D'EMPLOIS (concours interne)	DOMAINE FONCTIONNEL (concours interne)
- métier du ROME	- domaine fonctionnel et métier du ROME : par exemple : action sociale, socio-éducative et socio-culturelle (domaine fonctionnel) et éducateur chef de service socio-éducatif (métier)	- catégorie : A, B C - corps ou cadre d'emploi	- domaine fonctionnel du RIME - emplois référence du RIME ou métier du RMC - fonction : fiche de poste.

PRINCIPALES ACTIVITES ET/OU TRAVAUX REALISES

Décrivez vos activités en vous appuyant sur votre fiche de poste et/ou utilisez la fiche « spécificités emploi/métier » du ROME, la fiche emploi-référence du RIME ou la fiche-métier du RMC. Listez vos travaux.

Responsable de l'encadrement technique et administratif dans des structures ou services développant des activités sociales, médico-sociales, éducatives, culturelles.

PRINCIPALES COMPETENCES DEVELOPPEES DANS CETTE ACTIVITE

Mettez en valeur vos compétences en vous appuyant sur les différentes fiches.

► Le tableau devra comporter des informations suffisamment précises pour que le jury puisse faire le lien entre votre activité et l'emploi-référence ou l'emploi type correspondant respectivement 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) ou au répertoire opérationnel des métiers et des emplois (ROME).

► En annexe du dossier RAEP doivent être envoyés **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 :

- Etre de nature obligatoirement différente,
- **Etre 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** relatant les situations de travail qui ont entouré la production du document.

3 - CONSTITUTION DU DOSSIER DE L'EPREUVE DE RAEP

I - Choix des documents représentatifs de votre activité

Les documents 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, page écran d'ordinateur, extrait de guide de procédure, de guide méthodologique, article, courriel, supports de communication (affiche, plaquette), ordre du jour d'une réunion, etc.

1 - Lisez attentivement le référentiel professionnel.

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 RIME, du RMC ou du ROME.

4 - Choisissez deux documents **de nature obligatoirement différente** que vous produisez dans le cadre de votre activité, ou que vous avez été amenés à produire, et qui vous paraissent le mieux rendre compte de ces compétences.

Privilégiez les documents qui font clairement ressortir vos compétences.

Choisissez-les **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 synthétiques devront obligatoirement être saisies en police Times New Roman 12 interligne simple.

Elles 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°

TYPE DE DOCUMENT :

Précisez la forme (rapport, note, fiche, lettre...) de votre document.

NOMBRE DE PAGE(S) constituant votre document :

NATURE DES MISSIONS ET DES COMPETENCES:

.....

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 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 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 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. A-t-il été précédé de saisie informatique nécessaire, par exemple, pour l'établissement du bilan d'évaluation, etc. ?

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 de directeur des services 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 dans le référentiel RIME, RMC et ROME.

	Emploi	Savoir-faire	Connaissances
RIME	Directeur d'insertion et d'éducation	<ul style="list-style-type: none"> - Analyser les besoins des personnes placées sous mandat judiciaire. - Elaborer les méthodes d'intervention auprès des publics pris en charge en fonction du type de structure et piloter leur mise en œuvre. - Elaborer et piloter des projets de service. - Animer une équipe pluridisciplinaire de professionnels, valoriser leur potentiel et coordonner leur action. - Créer et animer un réseau partenarial. 	<ul style="list-style-type: none"> - Juridiques (droit pénal notamment). - Sciences humaines : sociologie et psychologie. - Organisation et fonctionnement de l'institution judiciaire et des administrations. - Fonctionnement de l'administration de la protection judiciaire de la jeunesse. - Politiques et dispositifs en matière d'éducation et d'insertion des publics pris en charge par la justice. - Règles de gestion des ressources humaines et financières.
RMC	Directeur des services de la protection judiciaire de la jeunesse	<ul style="list-style-type: none"> - Garantir l'action d'éducation à travers la conduite des mesures exercées. - Garantir de conditions matérielles pour la satisfaction des besoins des jeunes pris en charge. - Animer, conduire, évaluer et rendre compte de l'action du service. - Communiquer à l'interne et l'externe. - Concevoir le projet de service. - Développer les compétences individuelles et collectives. - Contribuer à la bonne organisation du service (gestion administrative, gestion des ressources humaines, gestion financière, mise en place des règles d'hygiène et de sécurité.) 	<ul style="list-style-type: none"> - Droits et obligations des usagers et procédures. - Théorie des sciences de l'éducation. - Organisation et fonctionnement de l'institution de la protection judiciaire de la jeunesse. - Technique de communication. - Grandes orientations des politiques sociales, les publics aidés, modes de prises en charge et de financement. - Cadre juridique, politique et administratif.

	Emploi	Savoir-faire	Connaissances
ROME	<p>K1403 - Management de structure de santé, sociale ou pénitentiaire</p> <p>Directeur / Directrice de structure d'hébergement et de réadaptation sociale</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Organiser et mettre en place les modalités de fonctionnement de la structure - Effectuer la gestion des ressources financières de la structure - Superviser la gestion des ressources humaines d'une structure (paie, formation, recrutement, ...) - Contrôler l'entretien du patrimoine de la structure (bâtiments, équipements, ...) et organiser les interventions (maintenance, suivi des travaux, ...) - Coordonner l'activité d'une équipe - Organiser les prestations de service (restauration, nettoyage, ...) et contrôler l'application des procédures - Etablir le bilan d'activité de la structure et identifier les axes d'évolution - Communiquer et échanger les informations sur les évolutions réglementaires, techniques, les résultats d'activité, ... lors de différentes instances - Mener des actions de communication/représentation auprès des acteurs de l'environnement socio-économique 	<ul style="list-style-type: none"> - Conduite de projet - Législation sociale - Gestion budgétaire - Techniques de communication - Techniques de management - Gestion des Ressources Humaines - Techniques commerciales

TROISIEME PARTIE

Annexes

Tableau récapitulatif des documents à joindre à votre dossier :

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

- photocopie du diplôme le plus élevé (éventuellement),
- photocopie d'attestation(s) de formation, d'attestation(s) de stage,
- photocopie de deux documents ou travaux réalisés,
- les deux fiches descriptives de ces documents.

QUATRIEME PARTIE

► Déclaration sur l'honneur (à remplir et à adresser avec le dossier RAEP)

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

La compétence intègre l'acquis d'un apprentissage et de l'expérience ; elle 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.

EMPLOI-REFERENCE

Un emploi-référence 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. Les emplois-référence décrivent de façon synthétique les emplois de l'Etat. Ils sont présentés dans le répertoire interministériel des métiers de l'Etat (RIME). Dans le répertoire, ils sont classés selon les fonctions de l'Etat.

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 est un référentiel conçu par Pôle emploi. Il présente l'ensemble des métiers regroupés par fiches, organisées par domaines professionnels. Ces fiches proposent une description détaillée des métiers (définition, conditions d'accès et activités).