ANNEXE 4

MINISTÈRE
DE LA JUSTICE
Liberté
Égalité
Fraternité

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.

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.

ANNEXE 4

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

EXPERIENCE PROFESSIONNELLE

- **Premier tableau**

Ce tableau doit permettre au jury d'avoir une vision d'ensemble du parcours du candidat. Enumérez chronologiquement les métiers, emplois ou activités (professionnelle, associative) que vous avez tenus sans en détailler les missions.

Exemple :

Période	**Métier, emploi, activité, corps**	**Lieu d'affectation**	**service**
Janv. 2001 à août 2001	Comptable bénévole	Toulon	Association X
Sept. 2001 à juin 2002	Secrétaire	Toulon	Cabinet d'avocat
Juillet 2002 à mars 2005	Adjoint administratif	TGI Marseille	Accueil
Avril 2005 à août 2007	Adjoint administratif	TGI Marseille	Audiencement
Mars 2009 à nov. 2010	Greffier	CPH Lyon	Section industrie
Déc. 2010 à aujourd'hui	Greffier	CA Lyon	Chambre de l'instruction
Mars 2013 à aujourd'hui	Greffier	TI Vienne	Tutelles

- **Deuxième tableau**

L'expérience professionnelle doit être présentée dans un ordre chronologique. 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, expérience sociale, volontariats…).

Attention, seuls les postes les plus marquants et/ou en lien avec le poste visé devront être détaillés.

Le deuxième 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.

Exemple :

		Métiers exercés/principales activités et/ou travaux réalisés
Période	Mars 2013 à aujourd'hui	
Catégorie/corps/poste occupé	- catégorie B - greffier - greffier du service des tutelles	
Entreprise/ juridiction et service d'affectation	Tribunal d'instance	
Localisation géographique	Vienne	

FORMATION PROFESSIONNELLE

Vous mentionnerez uniquement les formations qui vous paraissent importantes de porter à la connaissance du jury et/ou en lien avec le métier et non pas toutes les formations suivies au cours de votre carrière.
Pour faciliter la lecture de ce tableau, vous classerez par domaine les formations suivies.
Exemple de domaine : informatique, management, procédure/droit, budget, statut, etc.

ACQUIS DE VOTRE EXPERIENCE PROFESSIONNELLE AU REGARD DU PROFIL RECHERCHE

Question n°1

Cette question concerne les candidats à tous les concours et examens professionnels

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

(1 page dactylographiée maximum, police Arial 11)

Question n°2

ATTENTION : cette question ne concerne que les candidats au concours interne de directeur des services de greffe judiciaires et aux examens professionnels d'accès aux grades de greffier principal et de directeur principal du corps des directeurs des services de greffe judiciaires.

« ***Présentez une expérience professionnelle significative ou un projet/action marquant et les enseignements que vous en avez tirés au regard de la nouvelle fonction souhaitée*** ».

(1 page dactylographiée maximum, police Arial 11)

- **Si vous êtes inscrit à l'examen professionnel d'accès au grade de directeur principal du corps des directeurs des services de greffe judiciaires**, vous **devez** joindre, en annexe de cet exposé, un (ou deux) document utile élaboré par vos soins illustrant le projet ou l'action menée,
- **Si vous êtes inscrit à l'examen professionnel d'accès au grade de greffier principal du corps des greffiers des services judiciaires ou le concours interne de directeurs de services de greffe judiciaires**, vous joindrez ce document si vous l'estimez opportun. La jonction de ce document étant facultative, vous ne serez pas sanctionné si aucun document n'est joint.
- Privilégiez les documents réalisés par vos soins qui font clairement ressortir vos compétences. Ces documents devant être réalisés par vous-même, il ne peut s'agir de décisions de justice, de prestations de serment… Choisissez-les non pour leur épaisseur ou leur format mais pour leur pertinence et leur caractère récent. Vous veillerez à éviter d'alourdir inutilement en y joignant des documents trop volumineux (7 pages dactylographiées au maximum pour l'ensemble des documents retenus) et à supprimer toutes références nominatives.

- Chaque document pourra, en outre, être accompagné d'une fiche descriptive de deux pages dactylographiées au maximum synthétisant un ou deux travaux, afin d'aider le jury à analyser au mieux les missions que vous avez exercées 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 descriptifs devront être dactylographiés en police Arial 11 sur du papier blanc 21 x 29,7cm.

Question n°3

Cette question concerne les candidats à tous les concours et examens professionnels

« ***Comment envisagez-vous votre avenir professionnel en qualité de greffier, greffier principal directeur des services de greffe judiciaires, ou directeur principal ?*** »

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

ANNEXE 4

DESCRIPTIF DU DOCUMENT "X"

TYPE DE DOCUMENT : Rapport, note, fiche, lettre……..

NOMBRE DE PAGE(S) DU DOCUMENT CHOISI : ___

NATURE DES MISSIONS ET DES COMPETENCES :
……
……

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 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 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 d'un bilan d'évaluation, etc. ?

7 - La ou les suites données 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. ?