

**Concours de Directeur des services pénitentiaires**

**SESSION 2026**

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

ATTENTION : le dossier RAEP, établi en vue de l'épreuve orale d'admission, est à compléter et transmettre, avec toutes les pièces justificatives nécessaires en 1 exemplaire au plus tard le vendredi 15 mai 2026 à l'adresse mail : [concours.dap@justice.gouv.fr](mailto:concours.dap@justice.gouv.fr)

## **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'introduire une épreuve de reconnaissance des acquis de l'expérience professionnelle (RAEP) dans les concours de la fonction publique<sup>1</sup>. Ce nouveau type d'épreuve se substitue aux exercices académiques traditionnels, en permettant aux candidats de valoriser l'expérience professionnelle acquise dans l'exercice de leurs fonctions antérieures au concours.

Le concours interne pour l'accès au corps de directeur des services pénitentiaires comporte une épreuve de ce type.

L'épreuve orale d'admission consiste en une épreuve de reconnaissance des acquis de l'expérience professionnelle.

L'entretien porte exclusivement sur le dossier constitué par le candidat.

Le dossier RAEP, constitué préalablement par le candidat, illustre les différentes étapes de son cursus de formation et de son expérience professionnelle. Il devra comporter des informations suffisamment précises pour que le jury puisse faire le lien entre l'activité du candidat et le poste visé.

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

Toutes les rubriques du RAEP sont à compléter.

---

<sup>1</sup> Cf. 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.

**Dossier de reconnaissance des acquis de l'expérience professionnelle**

**Concours de Directeur des services pénitentiaires – SESSION 2026**

---

**IDENTITE**

Civilité : Madame ☐

Monsieur ☐

Nom de naissance :

Nom d'usage ou marital :

Prénom(s) :

Date de naissance : \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_

Département de naissance :

Adresse :

Code postal :

Ville :

Numéro de portable :

Email :

---

### SITUATION PROFESSIONNELLE ACTUELLE

N° Matricule Harmonie :

Cors d'appartenance :

Date d'entrée à l'administration pénitentiaire : \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_

Date de nomination dans le corps actuel : \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_

Date de nomination dans la catégorie actuelle : \_\_ / \_\_ / \_\_

Adresse professionnelle complète :

Code postal : Ville :

Numéro de téléphone professionnel :

E-mail : @

### Votre parcours de formation

- Votre scolarité générale : diplôme(s) obtenu(s), domaine, année d'obtention du diplôme et établissement qui a délivré le diplôme.

Joindre une pièce justificative pour toute formation suivie (copie du diplôme, attestation de formation ou de stage). Vous pouvez également joindre votre « passport formation ». Vous classerez ces pièces dans la partie « *Annexes* » du dossier.

Soulignez le(s) diplôme(s) ou les intitulé(s) de formation qui vous semblent être en rapport avec l'expérience professionnelle recherchée.

### Vos autres formations

**(actions de formation suivies au cours des 5 dernières années)**

- Actions de formation professionnelle et continue que vous souhaitez signaler d'une durée supérieure à deux jours (indiquer les diplômes obtenus à l'issue de ces formations).

Soulignez les intitulés de formation qui vous semblent être en rapport avec l'expérience professionnelle recherchée.

Vous pourrez joindre une à deux attestations de stage 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

#### **VOS ACTIVITES ANTERIEURES EN TANT QUE SALARIE, NON SALARIE, BENEVOLE OU FONCTIONNAIRE (OU ASSIMILES)**

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, activité associative, séjours linguistiques, expérience sociale...).

	<u>Statut</u>
	<b>Activité</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- salariée</li><li>- bénévole</li><li>- mandats électifs</li><li>- fonctionnaire (titulaire, stagiaire ou non titulaire ou assimilé),</li><li>- autres (précisez : artisan, profession libérale, ...)</li></ul>

#### Principales activités et/ou travaux réalisés

Décrivez vos activités en vous appuyant sur votre fiche de poste et sur la fiche emploi-référence du RIME ou sur la fiche-métier du RMC. Listez vos travaux.

#### PRINCIPALES COMPETENCES (\*) DEVELOPPEES DANS CETTE ACTIVITE

Décrivez vos activités en vous appuyant sur la fiche emploi-référence du RIME ou sur la fiche-métier du RMC.

## DESCRIPTION APPROFONDIE DE VOS ACTIVITES ANTERIEURES AU REGARD DE LA NOUVELLE FONCTION SOUHAITEE

- En annexe du dossier RAEP peut être joint **un document ou travail** issu 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.
- celui-ci 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 documents et leur fiche descriptive respective sont à **classer dans la partie « Annexes » du dossier RAEP.**

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

1 - Analysez votre expérience professionnelle dans sa globalité.

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

Les deux documents devront obligatoirement être dactylographiés :

- en police : **Times New Roman 12**,
- sur papier blanc 21 x 29,7 cm,
- 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.

## LES ACQUIS DE VOTRE EXPERIENCE PROFESSIONNELLE AU REGARD DU POSTE SOUHAITE

Vous répondrez aux deux questions suivantes :

- Développez les acquis de votre expérience professionnelle au regard des compétences et aptitudes recherchées
- Comment vous projetez-vous dans l'avenir (évolution professionnelle souhaitée) ? Quels sont les thèmes de formation professionnelle qui vous apparaissent nécessaires compte tenu de votre parcours ?

### Annexes

Tableau récapitulatif des documents à joindre à votre dossier :

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

- photocopie du diplôme le plus élevé,
- photocopie d'attestation de formation, d'attestation de stage,
- photocopie de deux documents ou travaux réalisés, le cas échéant

### Accusé de réception du dossier

Ce document sera transmis au candidat par le bureau RH1 afin de confirmer la réception du dossier RAEP du candidat.