



MINISTÈRE DE L'INTÉRIEUR

**GUIDE D'AIDE AU REMPLISSAGE DU**  
**DOSSIER DE RECONNAISSANCE DES ACQUIS**  
**DE L'EXPERIENCE PROFESSIONNELLE**  
**(RAEP)**

**EXAMEN PROFESSIONNEL**

**TECHNICIEN DE CLASSE EXCEPTIONNELLE**  
**DES SYSTEMES D'INFORMATION**  
**ET DE COMMUNICATION**  
**DU MINISTERE DE L'INTERIEUR**

**au titre de l'année 2019**

L'[arrêté du 29 mai 2012](#) fixant les modalités d'organisation et l'épreuve de l'examen professionnel pour l'accès au grade de technicien de classe exceptionnelle des systèmes d'information et de communication du ministère de l'intérieur prévoit que chaque candidat remet au service gestionnaire de l'examen professionnel un dossier de reconnaissance des acquis de l'expérience professionnelle (RAEP).

Le dossier est transmis au jury en vue de l'épreuve orale d'admission. Il sert de support à l'entretien avec ce jury mais ne donne pas lieu à notation.

**AVANT DE REMPLIR LE DOSSIER DE RAEP  
PRENEZ CONNAISSANCE DE L'ENSEMBLE DES INDICATIONS  
CI-DESSOUS**

Dans un souci d'accompagnement et d'égal traitement des candidats, le format du dossier de RAEP ne peut être modifié.

Complétez impérativement chaque rubrique en évitant les sigles.

Votre attention est appelée sur la nécessité de ne pas dépasser des cadres prévus.

**Vérifiez lors de votre impression que l'ensemble de votre texte apparaît.**

**Rubrique « Votre expérience professionnelle »**

(à dactylographier)

Cette rubrique est à remplir par ordre chronologique inversé. Il est recommandé de faire preuve d'esprit de synthèse.

Vous pouvez faire mention d'expériences professionnelles dans le secteur privé.

Pour toute fonction dans le secteur public, vous devez mentionner le grade détenu.

Dans tous les cas, veuillez indiquer l'intitulé du poste occupé.

Chaque expérience professionnelle doit impérativement être rattachée à l'un des domaines fonctionnels du Répertoire interministériel des métiers de l'Etat ([RIME](#)). Vous ne pouvez préciser que deux domaines fonctionnels maximum par expérience professionnelle.

**Utilisez les menus déroulants pour renseigner le(s) domaine(s) fonctionnel(s).**

Lors de vos impressions, ne vous souciez pas des intitulés qui n'apparaîtraient pas en entier.

Liste des domaines fonctionnels au regard du RIME :

1. Élaboration et pilotage des politiques publiques
2. Etudes Études, audit, évaluation, contrôle interne et prospective
3. Diplomatie et relations internationales
4. Sécurité
5. Défense
6. Renseignement
7. Justice
8. Contrôle externe
9. Éducation et formation tout au long de la vie
10. Enseignement supérieur, recherche et développement
11. Soutien au développement
12. Affaires sociales
13. Sécurité et qualité sanitaires de l'alimentation, santé des végétaux et des animaux
14. Laboratoires
15. Relation et service à l'utilisateur
16. Territoire et développement durable
17. Énergie, climat, air et véhicule
18. Immobilier, bâtiment et infrastructures
19. Culture et patrimoine
20. Finances publiques
21. Administration générale
22. Achat
23. Gestion budgétaire et financière
24. Affaires juridiques
25. Technique, logistique et maintenance
26. Ressources humaines
27. Numérique et systèmes d'information et de communication
28. Communication et valorisation des organisations

**Rubrique « Votre formation professionnelle et continue »**

(à dactylographier)

Ne mentionnez pas toutes les actions de formation suivies mais celles que vous jugez les plus importantes ou pertinentes pour mettre en valeur votre candidature.

**Rubrique « Votre expérience professionnelle marquante »**

(à dactylographier)

Votre choix peut se porter sur une expérience dans le secteur privé. En revanche, si vous exposez une expérience vécue en tant qu'agent public, précisez le grade que vous déteniez.

Votre choix peut se porter tant sur une activité ponctuelle que sur une activité récurrente ou encore sur un événement particulier.

**Rubrique « Votre motivation à exercer les fonctions ouvertes à ce recrutement »**

(à dactylographier)

Vos développements doivent se limiter à trois pages.

Décrivez les acquis de votre expérience, vos atouts et vos motivations. Il vous est recommandé de présenter l'évolution professionnelle que vous souhaitez, en cohérence avec votre parcours professionnel.

## DOCUMENTS ANNEXES

Les documents annexes (obligatoires et facultatifs) doivent être complétés et joints au dossier de RAEP.

### DOCUMENTS ANNEXES A COMPLETER ET A JOINDRE OBLIGATOIREMENT :

- ▶ L'accusé de réception,
- ▶ La déclaration sur l'honneur,
- ▶ Une enveloppe autocollante (format standard) affranchie au tarif en vigueur pour une lettre jusqu'à 20 g (libellée à vos nom et adresse) si inscription par voie postale.

### DOCUMENTS ANNEXES FACULTATIFS :

Descriptif des documents que vous pouvez adjoindre au dossier de RAEP :

DOMAINE CONCERNE	NATURE DES DOCUMENTS
Votre parcours professionnel	DANS LE SECTEUR PRIVE - Copie(s) de certificat(s) ou contrat(s) de travail - Attestation(s) d'emploi(s) - Tout document justificatif d'activité
Votre parcours de formation	Copie(s) d'attestation(s) de formation ou de stage(s)

## RAPPELS IMPORTANTS

Le dossier de RAEP (*après vous en être fait une copie*) doit être adressé intégralement complété, accompagné des documents annexes.

Aucun envoi complémentaire de document ne pourra être accepté par le service gestionnaire.

**Votre dossier de RAEP accompagné des documents annexes doit être adressé :**

**au choix :**

- **en pièce jointe**, avant validation de l'inscription par voie électronique
- **par courriel** : [gestionnaire9-concours@interieur.gouv.fr](mailto:gestionnaire9-concours@interieur.gouv.fr)  
[gestionnaire2-concours@interieur.gouv.fr](mailto:gestionnaire2-concours@interieur.gouv.fr)
- **par voie postale** (*le cachet de la poste faisant foi*) au :

Ministère de l'intérieur  
SG/DRH/SDRF/BRPP-Section concours  
Examen professionnel de Technicien CE des SIC  
27 cours des Petites Ecuries  
77185 LOGNES

**au plus tard le mardi 9 octobre 2018**