

	<p align="center"><b>DOCUMENT METHODOLOGIQUE</b></p> <p align="center"><b>Guide de remplissage pour la constitution du dossier de Reconnaissance des Acquis de l'Expérience Professionnelle (RAEP) des concours et examens professionnels pour l'accès aux grades de contrôleur et inspecteur</b></p>	<p>DM/2B/RH/002 Version 02 Date d'application : 21/02/2022 Page 1/10</p>
---	---	--

**Principales modifications par rapport à la version précédente :**

**Mise à jour**

**Documents de référence :**

[Loi n°2007-148 du 2 février 2007](#) de modernisation de la fonction publique ;

Circulaire n° FP 2135 du 30 mars 2007 relative à la mise en œuvre du dispositif de Reconnaissance des Acquis de l'Expérience Professionnelle (RAEP) ;

[Décret n°2004-1105 du 19 octobre 2004](#) relatif à l'ouverture des procédures de recrutement dans la fonction publique de l'Etat ;

[Décret n°2007-119 du 30 janvier 2007](#) portant statut des agents de catégorie A des services déconcentrés de la direction générale de la concurrence, de la consommation et de la répression des fraudes ;

[Décret n°2010-1720 du 30 décembre 2010](#) portant statut particulier du corps de contrôleurs de la concurrence, de la consommation et de la répression des fraudes ;

[Arrêté du 24 février 2011](#) fixant les règles d'organisation générale et la nature des épreuves de l'examen professionnel institué par le titre II du décret n° 2010-1720 du 30 décembre 2010 portant statut particulier du corps des contrôleurs de la concurrence, de la consommation et de la répression des fraudes et fixant des modalités exceptionnelles de recrutement dans le corps des agents de catégorie A des services déconcentrés de la direction générale de la concurrence, de la consommation et de la répression des fraudes ;

[Arrêté du 12 mai 2011](#) fixant les règles d'organisation générale et la nature des épreuves du concours professionnel pour l'accès au grade de contrôleur principal de la concurrence, de la consommation et de la répression des fraudes ;

[Arrêté du 5 novembre 2013](#) fixant la nature des épreuves et les règles d'organisation générale de l'examen professionnalisé pour l'accès au corps des contrôleurs de la concurrence, de la consommation et de la répression des fraudes ;

[Arrêté du 10 février 2017](#) fixant la nature et le programme des épreuves des concours de recrutement d'inspecteurs de la concurrence, de la consommation et de la répression des fraudes ;

[Arrêté du 10 février 2017](#) fixant la nature et le programme des épreuves des concours de recrutement de contrôleurs de la concurrence, de la consommation et de la répression des fraudes ;

**Diffusion :** Tout le personnel via GECEI / Documentation

**Contrôles et visa**

	<b>Rédigé par</b>	<b>Revu par</b>	<b>Approuvé par</b>
Nom et qualité	COHARD Xavier	Jean-Yves SAVOIE	Coralie OUDOT
Date	01/02/2022	01/02/2022	17/02/2022
Visa	<i>Original signé</i>	<i>Original signé</i>	<i>Original signé</i>

**Revue périodique**

<b>Échéance</b>	<b>Nom et qualité</b>	<b>Date</b>	<b>Visa</b>
31/12/2022			

**LE DOSSIER DE RECONNAISSANCE DES ACQUIS DE L'EXPÉRIENCE  
PROFESSIONNELLE  
N'EST PAS NOTÉ**

LIRE **TRÈS ATTENTIVEMENT** CE GUIDE,  
AVANT DE COMMENCER LA CONSTITUTION DE VOTRE DOSSIER RAEP.

**Attention** : En vue de l'épreuve orale d'admission, le candidat devra envoyer son dossier RAEP, accompagné d'une photographie d'identité récente qui sera insérée dans l'encart prévu à cet effet, au format PDF avec accusé de réception en version numérisée au format PDF à l'adresse suivante : [Bureau-2B@dgccrf.finances.gouv.fr](mailto:Bureau-2B@dgccrf.finances.gouv.fr) **avant la date limite mentionnée dans l'instruction afférente.**

La loi n°2017-148 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 et examens de la fonction publique. Ce nouveau type d'épreuve substitue aux exercices académiques traditionnels des modalités nouvelles qui permettent aux candidats de valoriser l'expérience professionnelle acquise dans l'exercice de leurs fonctions antérieures au sein d'une administration, d'un service déconcentré, d'un établissement public, d'une collectivité territoriale, ainsi que celle acquise en qualité de salarié d'une entreprise, de responsable d'une association ou d' élu d'une collectivité territoriale.

\*\*\*\*\*

Pour les concours et examens professionnels suivants de la direction générale de la concurrence, de la consommation et de la répression (DGCCRF), est prévue une épreuve orale de RAEP :

- Concours interne inspecteur ;
- Examen professionnel B en A ;
- Concours professionnel contrôleur principal ;
- Concours interne contrôleur ;
- Concours réservé Agent Non Titulaire (ANT).

Ce présent guide d'aide au remplissage pour la constitution du dossier de RAEP ne concerne pas le concours professionnel d'inspecteur principal qui fait l'objet d'un dossier RAEP spécifique accompagné d'un guide de remplissage dédié.

1. Concours et examens professionnels d'inspecteur et de contrôleur :

Pour les concours suivants, à l'exception du concours réservé ANT, l'entretien a pour point de départ un exposé du candidat sur son expérience professionnelle, d'une durée de dix minutes au plus. Il se poursuit par un échange avec le jury qui pose des questions au candidat. Sont concernés :

Concours interne inspecteur :

- Epreuve orale d'admission (durée : 40 minutes ; coefficient 3).

Examen professionnel B en A :

- Epreuve orale d'admission (durée : 30 minutes ; coefficient 5).

Concours professionnel contrôleur principal :

- Epreuve orale d'admission (durée : 30 minutes ; coefficient 5).

Concours interne contrôleur :

- Epreuve orale d'admission (durée : 30 minutes ; coefficient 3).

\*\*\*\*\*

2. Concours Réservé ANT :

Epreuve d'admission (durée : 30 minutes).

Pour le concours réservé ANT, l'épreuve débute par un exposé du candidat, d'une durée de cinq minutes au plus, présentant son parcours professionnel et les acquis de son expérience professionnelle, en particulier de ses activités actuelles. Cet exposé doit lui permettre de présenter les principales missions exercées et les compétences mises en œuvre. Le candidat indique également les formations professionnelles dont il a bénéficié et qui lui paraissent illustrer le mieux les compétences acquises dans son parcours professionnel.

\*\*\*\*\*

La constitution par chaque candidat d'un dossier RAEP doit permettre au jury d'identifier, lors de l'entretien, la nature précise de son activité professionnelle passée et des compétences qu'il a développées à ce titre. Dans la logique du concours ou examen professionnel, cet entretien permet de comparer les candidats entre eux sur la base de critères communs.

**Le dossier RAEP établi préalablement par le candidat illustre les différentes étapes de sa carrière. Il devra comporter des informations suffisamment précises pour que le jury puisse faire le lien avec le projet professionnel du candidat.**

L'attention des candidats est appelée sur le fait que le dossier de RAEP est utile au jury pour mener à bien l'entretien mais qu'il ne donne pas lieu à notation.

Le modèle de dossier à utiliser est le suivant : **EN/2B/RH/005**. Aucun envoi complémentaire de document ne pourra être accepté par le service organisateur. Aucun document supplémentaire ne doit être annexé à ce dossier (exemple : procès-verbal...).

Ce guide vous aide à constituer votre dossier et vous donne les éléments principaux pour vous accompagner dans cette démarche. Attention, il n'existe pas de dossier RAEP type. Un bon dossier est celui qui est adapté à votre parcours professionnel en lien avec le métier auquel vous prétendez. Réaliser son dossier RAEP est une démarche très personnelle. Un e-learning est également mis à disposition sur GECI ([https://geci.dgccrf.rie.gouv.fr/portail/docs/file/enccrf/eformations/Aide\\_Redaction\\_RAEP/SCO\\_0001/index.html](https://geci.dgccrf.rie.gouv.fr/portail/docs/file/enccrf/eformations/Aide_Redaction_RAEP/SCO_0001/index.html))

Un conseiller RAEP territorialement compétent est également disponible pour vous aider à renseigner le dossier (la liste de ces conseillers est disponible sur l'Intranet GECI ([Ressources humaines/Concours/RAEP](#))).

## CONSIGNES POUR REMPLIR LE DOSSIER RAEP

Afin de permettre une meilleure lisibilité du dossier RAEP par les membres du jury, il est demandé de :

- renseigner toutes les rubriques de manière dactylographiée selon les consignes suivantes :
  - Police : times new roman de taille 11 ;
  - Interligne : simple ;
  - Acronyme : citation intégrale avant son utilisation ;
  - Majuscules : utilisation réduite aux noms propres ;
  - Police gras : utilisation restreinte ;
- imprimer le document complété ;
- le faire viser par le supérieur hiérarchique (sans annotation, ni commentaire) ;
- insérer une photo d'identité récente dans l'encart prévu à cet effet ;
- Numériser le dossier RAEP au format PDF puis le renvoyer par courrier électronique, avec accusé de réception à l'adresse suivante : [Bureau-2B@dgccrf.finances.gouv.fr](mailto:Bureau-2B@dgccrf.finances.gouv.fr)

## DOSSIER DE CANDIDATURE

Le dossier RAEP est composé de **3 parties** dûment remplies :

### PREMIERE PARTIE

- Identité du candidat
- Situation actuelle du candidat
- Visa du supérieur hiérarchique
- Déclaration sur l'honneur du candidat

### DEUXIEME PARTIE :

- Parcours professionnel du candidat
  - Description des activités actuelles en tant que fonctionnaire ou agent public (tableau)
  - Description approfondie des activités antérieures au regard de l'expérience professionnelle recherchée (tableau)
- Les acquis de l'expérience professionnelle au regard du projet du candidat (partie libre)  
**(1 page pour l'acquis et la motivation)**

### TROISIEME PARTIE

- Formation professionnelle et continue (actions de formation professionnelle et continue des 3 dernières années - tableau)

## IDENTIFICATION (page de garde)

**Rendez-vous page 1 sur 6 du modèle.**

Nom : en majuscules

Prénom : en minuscules

Photo d'identité : **Insérer une version numérisée de la photo**

## IDENTITE ET SITUATION ACTUELLE (1<sup>ère</sup> partie)

**Rendez-vous page 2 sur 6 du modèle.**

Civilité : Monsieur ou Madame

Nom : en majuscules

Nom d'usage ou marital : en majuscules

Prénom(s) : en minuscules

Date et lieu de naissance (département) : le département est à préciser

L'adresse, les numéros de téléphone et les adresses électroniques communiqués doivent permettre de contacter le candidat pendant toute la durée de la session.

Une fois la situation administrative actuelle renseignée, le candidat doit faire viser cette partie (**rendez-vous page 3 sur 6 du modèle**) par son chef hiérarchique. Celui-ci atteste le fait qu'il a pris connaissance des informations mentionnées dans la 1<sup>ère</sup> partie du dossier avant sa transmission au service organisateur des concours et examens professionnels.

Le candidat signe (**rendez-vous page 3 sur 6 du modèle**) la déclaration sur l'honneur. Cette fiche atteste la conformité du dossier que le candidat remet au service organisateur dans le cadre de l'épreuve RAEP.

Le candidat déclare sur l'honneur l'exactitude de toutes les informations figurant dans le dossier RAEP et déclare avoir pris connaissance des dispositions de l'article 441-6 du Code pénal.

## PARCOURS PROFESSIONNEL (2<sup>ème</sup> partie)

Les acquis de l'expérience professionnelle d'un candidat doivent être entendus comme l'ensemble des connaissances, compétences et aptitudes professionnelles que le candidat a acquies :

- 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 portant droits et obligations des fonctionnaires ;
- dans l'exercice d'une activité salariée, non salariée ou bénévole, en France, dans un Etat membre de la Communauté européenne ou d'un Etat partie à l'accord sur l'Espace économique européen autre que la France ou dans un Etat autre que ceux mentionnés ci-dessus.

Le candidat présente, dans le 1<sup>er</sup> tableau (**rendez-vous page 4 sur 6 du modèle**), le poste actuellement occupé. Il précise pour celui-ci les éléments suivants :

- période : période d'affectation ;
- nom et adresse du service d'emploi : DD(CS)PP, DIRECCTE ... ;
- secteur d'activité : fonction publique d'Etat ... ;
- cadre d'emploi / métiers : enquêteur ... ;
- compétences : savoir être, savoir-faire et connaissance.

Le candidat peut ajouter à ce tableau autant de lignes que nécessaire.

Le candidat présente également les principales activités et/ou les travaux réalisés qu'il souhaite porter à la connaissance du jury.

Le candidat présente, dans le 2<sup>nd</sup> tableau (**rendez-vous page 4 sur 6 du modèle**), les postes précédemment occupés aussi bien dans la fonction publique qu'en dehors de celle-ci, s'il estime nécessaire de le mentionner, (activités salariés, bénévoles, sportives ...). Dans ce cadre, le candidat précise pour chaque poste les mêmes éléments que ceux précédemment décrits (période, nom et adresse du service d'emploi, secteur d'activité, cadre d'emploi/métiers, compétences) du plus récent au plus ancien.

Le candidat peut ajouter à ce tableau autant de lignes que nécessaire.

Pour ces tableaux, le dossier RAEP doit comporter des informations suffisamment précises pour que le jury puisse faire le lien entre l'activité rapportée par le candidat et l'emploi référencé tel qu'il figure au référentiel des métiers et des compétences de la DGCCRF accessible sur son intranet GECI (Accueil>Ressources humaines>Concours).

## **LES ACQUIS D'EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE AU REGARD DU PROJET (2<sup>ème</sup> partie)**

Le candidat présente les acquis de son expérience professionnelle, sous forme d'une rédaction libre (**rendez-vous page 5 sur 6 du modèle**, 1 page maximum) à partir notamment d'une situation professionnelle concrète. Les compétences (connaissances, savoir-être et savoir-faire) doivent être nommées. Le candidat est invité à consulter le référentiel des métiers et des compétences de la DGCCRF ainsi que le dictionnaire interministériel des compétences des métiers de l'Etat (DGAFP). Le candidat doit préciser ensuite et sur la même page ses motivations dans le cadre de son projet professionnel.



**PARCOURS DE FORMATION PROFESSIONNELLE ET CONTINUE  
(3<sup>ème</sup> partie)**

Cette rubrique concerne les actions de formation professionnelle et continue réalisées que le candidat juge importantes pour ses compétences professionnelles au cours des 3 dernières années : apprentissage, formations professionnelles civiles et militaires, stages, congés de formation, etc.

Le candidat renseigne le tableau (**rendez-vous page 6 sur 6 du modèle**). Il peut joindre une attestation de formation ou une attestation de stage à l'appui de son dossier RAEP.

Le candidat peut ajouter à ce tableau autant de lignes que nécessaire.

## GLOSSAIRE

**Acquis** : expérience, savoir obtenu par apprentissage

**Activité** : ensemble d'actions contribuant à un résultat. Une activité est décrite par un ou des verbes d'action les plus précis possible

**Aptitude** : capacité à s'insérer dans l'environnement professionnel et à s'adapter aux évolutions probables du métier concerné par d'éventuels apprentissages ultérieurs.

**Capacité** : ensemble de dispositions et d'acquis dont la mise en œuvre se traduit par des résultats observables.

**Compétence professionnelle** : combinaison de différents de savoirs, savoir-faire et savoir-être mobilisés pour agir de manière adaptée, face à une situation professionnelle donnée.

**Connaissances** : savoirs théoriques et techniques qui s'acquièrent par formation, expérience professionnelle ou extra-professionnelle.

**Emploi ou poste** : ensemble de domaines de compétences assuré par un salarié au sein d'une organisation identifiée. La fiche de poste permet d'identifier les relations hiérarchiques et fonctionnelles qui constituent le réseau professionnel du salarié.

**Expérience** : connaissance ou pratique acquise au contact de la réalité, de la vie ou par une longue pratique.

**Fonction** : activité, emploi.

**Métier** : ensemble cohérent des savoirs et savoir-faire faisant appel à un ou plusieurs domaines spécialisés de connaissances et nécessaires à l'exercice de plusieurs emplois d'une même famille.

**Savoir** : ensemble des connaissances théoriques ou pratiques.

**Savoir-être** : capacités utiles pour savoir se comporter ou se conduire dans un contexte professionnel donné.

**Savoir-faire** : compétence acquise par l'expérience et/ou par l'apprentissage, qui nécessite de l'habileté intellectuelle et/ou manuelle dans un domaine déterminé pour la maîtriser pleinement.