

**CONCOURS DE RECRUTEMENT
D'INSPECTEURS DE L'ÉDUCATION NATIONALE et
D'INSPECTEURS D'ACADEMIE-INSPECTEURS
PEDAGOGIQUES REGIONAUX**

– SESSION 2012 –

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

↪ **Attention** : le dossier « RAEP » établi pour l'épreuve d'admissibilité des 2 concours d'inspection devra être retourné dûment complété au plus tard **le mercredi 30 novembre 2011 minuit**, cachet de la poste faisant foi, au service chargé de votre inscription.

↪ **Lire très attentivement l'ensemble du guide avant de commencer la constitution du dossier**

La loi du 2 février 2007 relative à la modernisation de la fonction publique a ouvert la possibilité d'une reconnaissance des acquis de l'expérience professionnelle (RAEP) dans les concours 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 leur fonction d'enseignement, au sein d'une administration de l'Etat, d'un service déconcentré, d'une collectivité territoriale, d'un établissement public, dans une organisation internationale gouvernementale mais aussi dans le secteur privé ou associatif.

L'arrêté du 22 juin 2010 modifié relatif à l'organisation générale des concours de recrutement des inspecteurs de l'éducation nationale et des inspecteurs d'académie-inspecteurs pédagogiques régionaux a introduit le dispositif de RAEP pour les épreuves d'admissibilité et d'admission des concours de recrutement dans ces deux corps.

Ainsi l'épreuve d'admissibilité (coefficient 2) des concours de recrutement d'IEN et d'IA-IPR consiste en une étude par le jury d'un dossier de reconnaissance des acquis de l'expérience professionnelle établi par le candidat. Ce dossier vise à cerner les acquis de l'expérience professionnelle du candidat et à apprécier ses aptitudes à exercer des fonctions d'inspection.

La constitution par chaque candidat d'un dossier de RAEP doit permettre au jury du concours d'identifier la nature de l'activité professionnelle exercée et les compétences qu'il a développées à ce titre. Le dossier devra comporter des informations suffisamment précises pour permettre au jury de faire le lien entre les activités du candidat et les métiers d'IEN et d'IA-IPR.

Lors de l'épreuve d'admission qui consiste en un entretien oral avec le jury, celui-ci dispose du dossier RAEP. A l'occasion de cette épreuve, les candidats sont auditionnés par spécialité. Cet entretien débute par un exposé du candidat portant sur son parcours et son expérience professionnelle et est suivi par une discussion avec le jury (durée de l'épreuve : 15 minutes d'exposé – 45 minutes d'entretien - coefficient 4).

Vous trouverez dans le présent guide tous les renseignements nécessaires pour vous aider à constituer votre dossier RAEP.

Les candidats inscrits, par internet ou par écrit, reçoivent un dossier RAEP et l'adressent une fois complété à leur rectorat avant le mercredi 30 novembre 2011 minuit, le cachet de la poste faisant foi.

Identification du candidat (page 1)

Nom de naissance : en majuscules
Nom d'usage ou marital : en majuscules
Prénom(s) : en minuscules

Photo d'identité : mentionnez vos nom, prénom et spécialité d'inscription au dos et l'agrafer

Votre identité (page 2)

Nom de naissance : en majuscules
Nom d'usage ou marital : en majuscules
Prénom(s) : en minuscules

Date et lieu de naissance : Précisez le département

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

Votre situation actuelle :

IA-IPR : Le concours est ouvert aux fonctionnaires titulaires d'un des corps suivants : professeurs des universités de 2^{ème} classe, maîtres de conférences, maîtres-assistants de 1^{ère} classe, professeurs de chaire supérieure, professeurs agrégés, personnels de direction d'établissement d'enseignement ou de formation de 1^{ère} classe et de hors classe et inspecteurs de l'éducation nationale ayant accompli cinq ans de services effectifs dans des fonctions d'enseignement, de formation, de direction, d'inspection ou d'encadrement.

IEN : Le concours est ouvert aux fonctionnaires titulaires d'un corps d'enseignement de premier ou de second degré, d'éducation ou d'orientation, de direction d'établissement d'enseignement ou de formation et ayant accompli cinq ans de services effectifs dans des fonctions d'enseignement, de formation, d'éducation, d'orientation, de direction ou d'encadrement.

Les candidats doivent justifier de la licence ou d'un titre ou d'un diplôme reconnu équivalent par arrêté conjoint des ministres chargés de l'éducation nationale et de la fonction publique ou appartenir au corps des professeurs certifiés, au corps des professeurs d'éducation physique et sportive, au corps des professeurs des écoles, au corps des professeurs de lycée professionnel, au corps des conseillers principaux d'éducation, au corps des directeurs de centre d'information et d'orientation et conseillers d'orientation-psychologues ou au corps des personnels de direction d'établissement d'enseignement ou de formation.

Administration : Précisez votre ministère de rattachement (ex : ministère de l'éducation nationale, ministère des affaires étrangères, ministère de la défense,...)

Corps actuel : en toutes lettres et précisez le grade (ex : professeur certifié de classe normale)

Fonction exercée actuellement : Précisez la fonction exacte (ex : enseignant, directeur d'école, chargé de mission, conseiller pédagogique, faisant fonction, etc.)

Votre parcours de formation (chemise A)

Les tableaux concernant votre parcours de formation doivent figurer dans la chemise prévue à cet effet (A). N'utilisez pas de chemise plastifiée et ne reliez pas vos documents.

Les pièces justificatives que vous souhaitez joindre doivent figurer dans la chemise Annexes (C).

➤ **Vos études professionnelles et/ou technologiques et/ou universitaires (A1)**

Remplir le tableau comme indiqué. Vous pourrez souligner le(s) diplôme(s) ou l'(es) intitulé(s) de formation qui vous semblent être en rapport avec l'expérience professionnelle recherchée.

➤ **Vos autres formations (A2)**

Vous sélectionnerez les formations significatives au regard de vos compétences, de votre ouverture d'esprit ou de vos centres d'intérêt et du concours postulé.

Votre expérience au regard du profil recherché (chemise B)

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 en qualité de fonctionnaire
- dans l'exercice d'une activité salariée, non salariée ou bénévole

Tous les éléments du dossier (tableaux et rapport d'activité) concernant votre expérience au regard du profil recherché doivent figurer dans la chemise prévue à cet effet (B). N'utilisez pas de chemise plastifiée et ne reliez pas vos documents.

Les pièces justificatives que vous souhaitez joindre doivent figurer dans la chemise Annexes (C).

➤ **Recensement des services ou activités antérieurs en tant que fonctionnaire (B1)**

Vous présenterez dans ce tableau, votre expérience professionnelle en qualité de fonctionnaire dans un ordre antéchronologique (de la plus récente à la plus ancienne).

Ce tableau permet également au service du rectorat de vérifier la recevabilité de la candidature. A cet effet, il est impératif de joindre l'arrêté de titularisation dans le corps ouvrant droit au concours (chemise Annexes). Les périodes d'interruption de services (disponibilité, congé sans traitement, congé parental) doivent être indiquées en rouge.

Exemple 1 :

Etablissement	Corps d'appartenance	Fonctions exercées	Date d'entrée en fonction	Date de cessation de fonction	Date de titularisation	Durée des services
Circonscription IEN 1 ^{er} degré Aubenas-1 - 07	Professeur des écoles	IEN faisant fonction	01/09/2008	31/12/2010		2 ans 4 mois
	disponibilité		01/09/2007	31/08/2008		
Ecole élémentaire - Cornas 07	Professeur des écoles	Directeur d'école	01/09/2005	31/08/2007		2 ans
Ecole Le pont Aubenas 07	Professeur des écoles	Enseignant	01/09/2003	31/08/2005	01/09/2003	3 ans
Total au 1 ^{er} janvier 2012						7 ans 4 mois

Exemple 2 :

Etablissement	Corps d'appartenance	Fonctions exercées	Date d'entrée en fonction	Date de cessation de fonction	Date de titularisation	Durée des services
Lycée Vauban Brest 29	Professeur agrégé	Professeur de lettres classiques	01/09/2004	31/12/2011	01/09/2005	7 ans 4 mois
Ministère des Aff. Etr. AEFÉ Lycée Français de Séoul	Professeur certifié	Professeur de lettres	01/09/2002	31/08/2004		2 ans
Collège Victor Duruy - Mont de Marsan 40	Professeur certifié	Professeur de lettres	01/09/1999	31/08/2000	01/09/1999	1 an
IUFM Bordeaux	Professeur certifié stagiaire	Professeur de lettres	01/09/1998	31/08/1999		1 an*
Total au 1 ^{er} janvier 2012						10 ans 4 mois

* La période de stage en IUFM n'est pas considérée comme des services effectifs.

- **Recensement des fonctions bénévoles ou toute autre activité à porter à la connaissance du jury (participation à des groupes de travail, à des instances représentatives, tutorat, démarche autodidacte, activités associatives, séjours linguistiques, ...) (B2)**

Vous présenterez votre expérience professionnelle dans ce tableau : tous les emplois occupés autres que ceux occupés en qualité de fonctionnaire ainsi que toutes les fonctions bénévoles ou toute autre activité que vous souhaitez porter à la connaissance du jury.

Vous pourrez porter dans le tableau B2 vos éventuelles périodes d'activité en tant que personnel non-titulaire.

Toute fonction exercée à titre secondaire devra figurer dans le tableau B2.

Vous pourrez, si vous le souhaitez, produire des justificatifs pour toutes les activités exercées (chemise Annexes).

Pour les activités non salariées, fournir une attestation produite par les organismes habilités. Pour les activités bénévoles, faire établir par le président d'association ou assimilé, une attestation ou un justificatif d'emploi en tant que bénévole précisant la durée.

- **Sélection des activités antérieures en rapport avec le métier d'IA-IPR/d'IEN (B3)**

A partir des deux tableaux précédents (B1 et B2), vous sélectionnerez TROIS expériences professionnelles qui vous ont permis d'exercer des activités en relation directe avec l'expérience professionnelle recherchée telle qu'elle figure au répertoire interministériel des métiers de l'Etat (RIME). Il est rappelé que le profil recherché a été défini dans l'arrêté fixant l'organisation des concours, auquel vous êtes invités à vous référer.

Vous décrirez dans le tableau B3, en détail, de la plus récente à la plus ancienne, ces expériences professionnelles comme indiqué dans le tableau.

DOSSIER DE RECONNAISSANCE DES ACQUIS DE L'EXPERIENCE PROFESSIONNELLE (RAEP)

Ce tableau doit permettre au jury du concours d'identifier la nature de l'activité professionnelle passée et les compétences que le candidat a développées à ce titre.

Pour vous aider à compléter cette partie du dossier, vous trouverez dans le tableau ci-dessous, des extraits des emplois exercés et des compétences requises extraits du RIME.

EMPLOI	SAVOIR-FAIRE	CONNAISSANCES
Inspecteur de l'enseignement primaire	<ul style="list-style-type: none"> - Conduire des entretiens - Evaluer les compétences et détecter des potentiels - Travailler en équipe - Evaluer et hiérarchiser des besoins - Prévenir et gérer les conflits ou situations sensibles - Jouer un rôle de conseil et d'aide à la décision 	<ul style="list-style-type: none"> - Système éducatif et ses enjeux - Techniques de management - Techniques de conduite du changement - Méthodologie de conduite de projet - Notions sur la scolarisation et la prise en charge des élèves handicapés - Technologies de l'information et de la communication / Culture internet
Inspecteur de l'enseignement secondaire	<ul style="list-style-type: none"> - Conduire des entretiens - Jouer un rôle de conseil et d'aide à la décision - Evaluer les compétences et détecter des potentiels - Initier et conduire des partenariats - Réaliser des synthèses - Travailler en équipe 	<ul style="list-style-type: none"> - Système éducatif et ses enjeux - Domaine disciplinaire - Techniques de conduite du changement - Techniques de management - Méthodologie de conduite de projet - Technologies de l'information et de la communication / Culture internet - Environnement professionnel

➤ **Rapport d'activités : les acquis de l'expérience professionnelle au regard du profil recherché (B4)**

Vous indiquerez, **en deux pages dactylographiées maximum**, les éléments qui constituent selon vous, les acquis de votre expérience professionnelle ainsi que vos atouts au regard des connaissances, compétences et aptitudes recherchées.

Le **rapport d'activité** devra vous permettre d'expliquer les points forts de votre parcours professionnel. Ceux-ci devront démontrer les compétences que vous avez acquises en lien avec le métier d'inspecteur.

Vous devrez savoir identifier dans votre parcours professionnel les activités qui correspondent à ce qui est attendu par le jury : expériences, connaissances et compétences. Ce sont ces activités que vous devrez valoriser dans votre rapport d'activité.

Le rapport d'activité n'est ni une lettre de motivation ni un curriculum vitae.

Vous pourrez joindre, si vous le souhaitez, **des documents ou travaux**, de nature différente, que vous avez réalisés au cours de votre activité et qu'il vous paraît pertinent de porter à la connaissance

DOSSIER DE RECONNAISSANCE DES ACQUIS DE L'EXPERIENCE PROFESSIONNELLE (RAEP)

du jury au regard de l'expérience recherchée. Vous classerez ces pièces dans la chemise Annexes prévue à cet effet (deux documents au maximum pour IEN, trois au maximum pour IA-IPR).

Les documents susceptibles d'être présentés pourront être de nature très variée : support de cours, note, fiche, lettre, extrait de rapport, dossier préparatoire d'une réunion, compte rendu, extrait de guide de procédure, extrait de guide méthodologique, extrait de manuel scolaire, article, support de communication, etc. En revanche, il est inutile de joindre des livres et des documents multimédia (CD, DVD, etc.)

Privilégiez les documents qui font clairement apparaître vos compétences.

Chaque document devra, en outre, être accompagné **d'un descriptif d'une page maximum** afin de présenter au mieux au jury les missions que vous exercez ou que vous avez exercées et les compétences que vous maîtrisez. Vous devrez lui apporter des éléments qui expliqueront, autour de chacun des documents que vous aurez choisis, votre expérience professionnelle (**voir page suivante**).

DESCRIPTIF DU DOCUMENT « X »

TYPE DE DOCUMENT : rapport, note, 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 qui suivent. Ces questions sont données à titre indicatif et ne doivent aucunement préfigurer le plan de votre descriptif. La liste n'est en aucun cas exhaustive.

La finalité du document choisi : Identifiez son but, son objet ou son objectif. Est-ce un acte préparatoire, un document d'information, de consultation, d'explication, ... ?

Le fait générateur du document : Ce document répond-il à une demande écrite/orale de votre chef d'établissement, de votre IEN ou IA-IPR, etc. ? Est-il le fruit d'une initiative personnelle ?

Les procédures et démarches préalables à la production de votre document : Avez-vous été amené à mener des consultations ? Quels types de recherches avez-vous dû effectuer ? La réalisation de ce document a-t-elle nécessité de mener des expertises, d'organiser des réunions, etc. ?

Les éventuelles contraintes liées à la production de votre document : Aviez-vous des délais à observer, des consultations préalables obligatoires (organismes, administrations,...), à organiser des commissions, ... ?

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 rapport, un bilan, un texte réglementaire, ... Est-ce le résultat d'un travail personnel ou d'équipe ? Le cas échéant, vous préciserez la part personnelle que vous avez prise dans l'élaboration du document.

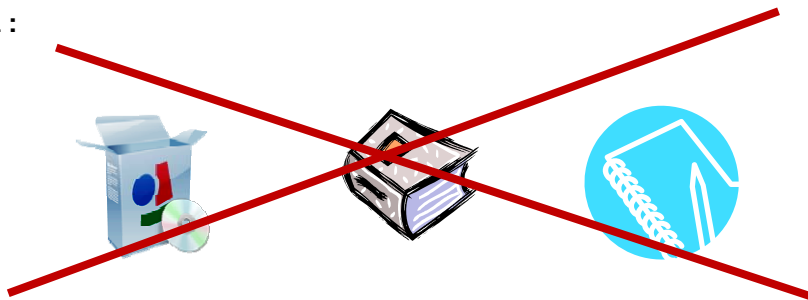
La ou les suites données à votre document : Ce document a-t-il été publié, diffusé, ... ? Quelles en ont été les éventuelles conséquences, répercussions ou suites données, ... ?

Annexes (Chemise C)

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

- PHOTOCOPIE DE L'ARRETE DE TITULARISATION DANS L'UN DES CORPS OUVRANT DROIT AU CONCOURS
- PHOTOCOPIE DU DIPLOME LE PLUS ELEVE
- PHOTOCOPIE D'ATTESTATION DE FORMATION OU DE STAGE
- PHOTOCOPIE DES PIECES JUSTIFICATIVES POUR LES ACTIVITES EXERCEES EN QUALITE DE FONCTIONNAIRE, DE BENEVOLE OU DE SALARIE
- COPIE DES DOCUMENTS OU TRAVAUX REALISES + FICHES DESCRIPTIVES

RAPPEL :



Photocopie des deux dernières appréciations et évaluations (Chemise D)

Ces pièces ne seront mises à disposition du jury que lors de l'épreuve d'admission.

Vous ne devez joindre que les deux dernières appréciations et évaluations dont vous disposez et en aucun cas de lettre de recommandation, d'avis de supérieur hiérarchique.

Déclaration sur l'honneur (Fiche E)

Ce document atteste de la conformité du dossier que vous remettez au service organisateur dans le cadre de l'épreuve RAEP.

Accusé de réception de la candidature au concours

Ce document sera préalablement renseigné par le candidat et lui sera adressé en retour par la division des examens et concours de son rectorat d'inscription afin de confirmer la réception de son dossier RAEP.

Visa du service académique

Le service académique atteste par ce document que vous remplissez les conditions de recevabilité du concours.