



ministère
éducation
nationale



MINISTÈRE
DE L'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR
ET DE LA RECHERCHE

Concours de recrutement d'inspecteurs de l'éducation nationale et d'inspecteurs d'académie-inspecteurs pédagogiques régionaux

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 adressé dûment complété au plus tard **le vendredi 23 novembre 2012 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 permet 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.

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).

Conseils à suivre avant de constituer votre dossier

Le dossier de reconnaissance des acquis de l'expérience professionnelle doit permettre au jury du concours d'identifier la nature de l'activité professionnelle exercée et les compétences que vous avez développées à ce titre. Le dossier doit donc comporter des informations suffisamment précises pour permettre au jury de faire le lien entre vos activités et les métiers d'IEN et d'IA-IPR.

Ce guide vous aide à constituer votre dossier, vous donne quelques conseils et 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.

Avant de commencer à constituer votre dossier, renseignez-vous sur le métier d'IEN ou d'IA-IPR, sur les fonctions qu'ils occupent. Lisez les derniers rapports de jury, les fiches métiers, ... (www.education.gouv.fr, rubrique concours, emplois, carrière).

Elaborer un dossier de reconnaissance de l'expérience professionnelle fait partie de l'épreuve du concours et demande un travail important et notamment une réflexion personnelle sur l'ensemble de votre carrière.

Pour commencer votre dossier, il convient de vous poser quelques questions :

- Quels sont les points forts de votre parcours professionnel ? Il vous appartient de déterminer les éléments que vous souhaitez faire figurer dans votre dossier. Il est donc nécessaire de faire un retour en arrière sur votre carrière.
- Faites un bilan des différents postes que vous avez occupés : pour chaque activité, listez vos principales missions et les compétences que vous avez développées.
- Quelles formations (initiale et professionnelle) avez-vous suivies ? Que vous ont-elles apporté, quelles compétences vous ont-elles permis de développer ?

A partir de ces éléments, vous devez croiser votre parcours professionnel avec le métier auquel vous prétendez et faire preuve de votre capacité à vous projeter dans des fonctions de personnel d'encadrement.

Le dossier s'apprécie dans son ensemble. Il doit exister une cohérence entre les différentes rubriques du dossier.

Les candidats inscrits, par internet ou par écrit, reçoivent un dossier RAEP et l'adressent une fois complété à leur rectorat avant le vendredi 23 novembre 2012 minuit, le cachet de la poste faisant foi.

Identification du candidat (page A)

Nom de famille : en majuscules

Nom d'usage: en majuscules

Prénom(s) : en minuscules

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

Cochez la spécialité dans laquelle vous vous êtes inscrit

Votre identité (page B)

Nom de famille : en majuscules

Nom d'usage: 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 (pages 1 et 2)

Toutes les pièces justificatives que vous souhaitez joindre doivent figurer dans la chemise Annexes.

➤ **Vos études professionnelles et/ou technologiques et/ou universitaires (tableau p.1)**

Remplir le tableau comme indiqué.

➤ **Vos autres formations (tableau p.2)**

Au regard de vos compétences, de votre ouverture d'esprit ou de vos centres d'intérêt et du concours postulé, vous **sélectionnez** les formations **significatives** tant au regard de leur durée que de leur apport pour votre projet personnel.

Votre expérience au regard du profil recherché (pages 3 à 5)

Les acquis de l'expérience professionnelle doivent être entendus comme l'ensemble des connaissances, compétences et aptitudes professionnelles que vous avez acquis :

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

Toutes les pièces justificatives que vous souhaitez joindre doivent figurer dans la chemise Annexes.

Tableau « Recensement des services ou activités antérieurs en tant que fonctionnaire » (page 3)

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 (**Voir exemples page suivante**).

Exemple 1

| Etablissement(s) | 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 – Mougins 06 | Professeur des écoles | IEN faisant fonction | 01/09/2012 | | | 4 mois |
| Circonscription IEN 1 ^{er} degré – Vence 06 | Professeur des écoles | Conseiller pédagogique | 01/09/2010 | 31/08/2012 | | 2 ans |
| | disponibilité | | 01/09/2007 | 31/08/2010 | | |
| Ecole Jules Ferry Royat 63 | Professeur des écoles | Enseignant | 01/09/2006 | 31/08/2007 | | 1 an |
| Ecole les 3 vallées Messeix 63 | Professeur des écoles | Enseignant | 01/09/2005 | 31/08/2006 | | 1 an |
| | congé parental | | 01/09/2004 | 31/08/2005 | | |
| Ecole maternelle Valençay 36 | Professeur des écoles | Enseignant | 01/09/2003 | 31/08/2004 | 01/09/2003 | 1 an |
| IUFM de Châteauroux 36 | Professeur des écoles stagiaire | | 01/09/2002 | 31/08/2003 | | 1 an* |
| Total au 1 ^{er} janvier 2013 | | | | | | 7 ans 4 mois |

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

Exemple 2

| Etablissement(s) | Corps d'appartenance | Fonctions exercées | Date d'entrée en fonction | Date de cessation de fonction | Date de titularisation | Durée des services |
|--|-------------------------------|----------------------------------|---------------------------|-------------------------------|------------------------|--------------------|
| Lycée René Cassin Bayonne 64 | Professeur agrégé | Professeur de lettres classiques | 01/09/2011 | 31/12/2012 | | 1 an 4 mois |
| Lycée Vauban Brest 29 | Professeur agrégé | Professeur de lettres classiques | 01/09/2004 | 31/08/2011 | 01/09/2005 | 7 ans |
| 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 | 31/08/2002 | 01/09/1999 | 3 ans |
| IUFM Bordeaux | Professeur certifié stagiaire | Professeur de lettres | 01/09/1998 | 31/08/1999 | | 1 an* |
| Total au 1 ^{er} janvier 2013 | | | | | | 13 ans 4 mois |

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

Tableau « Recensement des fonctions bénévoles ou toute autre activité à porter à la connaissance du jury (expérience dans le secteur privé, participation à des groupes de travail, à des instances représentatives, tutorat, démarche autodidacte, activités associatives, séjours linguistiques, ...)» (page 4)

Ce tableau vous permet de présenter tous les emplois occupés autres que ceux occupés en qualité de fonctionnaire ainsi que toutes les fonctions bénévoles ou toute autre activité, en cohérence avec l'emploi postulé, que vous souhaitez porter à la connaissance du jury.

Vous pourrez y porter vos éventuelles périodes d'activité en tant que personnel non-titulaire. Toute fonction exercée à titre secondaire devra également figurer dans ce tableau.

Vous pourrez produire des justificatifs pour toutes les activités que vous avez fait figurer dans ce tableau (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.

Les tableaux en pages 3 et 4 doivent permettre aux membres du jury d'avoir une vision globale de votre expérience professionnelle.

Tableau « Sélection des activités antérieures en rapport avec le métier d'IA-IPR/IEN» (pages 5 a et 5b)

A partir des deux tableaux précédents, 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.

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

Pour vous aider à compléter cette partie du dossier, vous trouverez dans le tableau ci-dessous, les savoir-faire et compétences nécessaires des emplois concernés 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 (pages 6 et 6bis)

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 doit être rédigé. Il ne s'agit ni d'une lettre de motivation ni d'un curriculum vitae.

Il n'y a pas de rapport d'activité type, un rapport d'activité est très personnel et doit être adapté à votre parcours professionnel et à son objectif.

Vous devez choisir dans votre expérience les activités qui illustrent les compétences que vous avez développées en rapport avec le métier d'inspecteur.

Il vous appartient de déterminer quels sont les points forts de votre parcours professionnel qui peuvent démontrer la pertinence de votre candidature. Il s'agit donc de valoriser dans votre parcours professionnel les éléments en rapport avec le métier d'inspecteur en insistant sur vos capacités à exercer ces fonctions.

Vous joindrez, en appui de votre rapport d'activité, des documents ou travaux, de nature différente, que vous avez réalisés au cours de votre activité et qu'il vous paraît pertinent, au regard de l'expérience recherchée, de porter à la connaissance du jury (deux documents au maximum pour IEN et 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.) et des documents excédant dix pages.

Privilégiez les documents qui font clairement apparaître votre implication personnelle et vos compétences.

Chaque document devra, en outre, être accompagné **d'un descriptif d'une page maximum** (page 6bis) 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 : Avez-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.

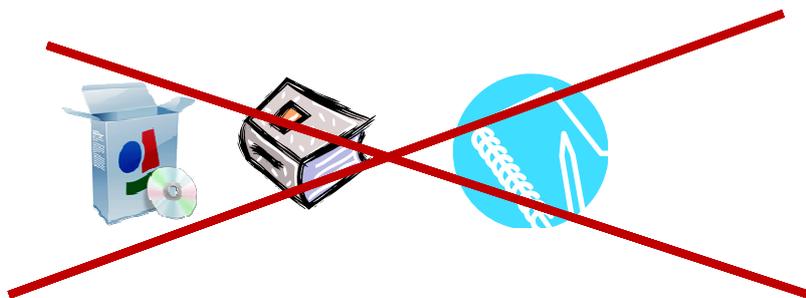
La ou les suites données à votre document : Ce document a-t-il été publié, diffusé, ... ? Quelles en ont été les éventuelles conséquences, répercussions ou suites données, ... ?

Chemise ANNEXES (page 7)

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

RAPPEL :



Photocopie des deux dernières appréciations et évaluations (page 8)

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 (page 9)

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.