



**CONCOURS EXTERNE ET INTERNE DE RECRUTEMENT DANS LE
CORPS DES GREFFIERS DE L'ETAT POUR L'ADMINISTRATION DE
LA POLYNÉSIE FRANÇAISE**

- SESSION 2014 -

**GUIDE POUR LA CONSTITUTION DU DOSSIER
DE RECONNAISSANCE DES ACQUIS DE L'EXPÉRIENCE
PROFESSIONNELLE
(R.A.E.P.)**

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

LIRE **TRÈS ATTENTIVEMENT** L'ENSEMBLE DES DOCUMENTS CI-APRÈS,
AVANT DE COMMENCER LA CONSTITUTION DE VOTRE DOSSIER R.A.E.P.

ATTENTION : LE DOSSIER «R.A.E.P.» EST ÉTABLI PRÉALABLEMENT PAR LE
CANDIDAT EN VUE DE L'ÉPREUVE ORALE D'ADMISSION. VOUS ADRESSEREZ
VOTRE DOSSIER PAR VOIE POSTALE, EN CAS D'ADMISSIBILITÉ, **LE JEUDI 2
OCTOBRE 2014, DATE IMPÉRATIVE** AU SERVICE ORGANISATEUR DE CES
CONCOURS :

COUR D'APPEL DE PAPEETE
RUE EDOUARD AHNNE,
IMMEUBLE UUPA, 3^E ÉTAGE,
BP 101,
98713 PAPEETE, POLYNÉSIE FRANÇAISE.

***CE DOSSIER SERA TRANSMIS AU JURY PAR LE SERVICE ORGANISATEUR DES
CONCOURS APRÈS ÉTABLISSEMENT DE LA LISTE DES CANDIDATS ADMISSIBLÉS***

La loi 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 (R.A.E.P.) 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 leurs fonctions antérieures au concours.

L'épreuve d'admission des concours externe et interne de recrutement des greffiers des services judiciaires consiste désormais en un entretien avec le jury visant à apprécier la personnalité, les aptitudes, la motivation du candidat mais aussi à identifier et évaluer son activité et ses compétences au regard du profil recherché.

Pour conduire cet entretien qui a pour point de départ un exposé du candidat sur son expérience professionnelle, d'une durée de dix minutes au plus, le jury disposera du dossier "R.A.E.P." constitué par le candidat en vue de la reconnaissance des acquis de l'expérience professionnelle.

Le dossier "R.A.E.P.", établi préalablement par le candidat, illustre les différentes étapes de sa carrière professionnelle. Il devra comporter des informations suffisamment précises pour que le jury puisse faire le lien entre l'activité rapportée par le candidat et l'emploi-référence ou l'emploi type correspondant, tel qu'il figure au répertoire interministériel des métiers de l'Etat (RIME), sur le référentiel des métiers et des compétences des greffe ou la nomenclature des professions et catégories socio-professionnelles (INSEE) :

► *Le répertoire est consultable sur le site internet du ministère de la fonction publique : www.fonction-publique.gouv.fr – « être fonctionnaire » puis « métiers » et « le RIME ».*

► *Le référentiel des métiers et des compétences des greffes est consultable sur le site intranet de la DSJ – rubrique « applications ».*

► *Pour les candidats extérieurs à la fonction publique, la nomenclature des professions et catégories socio-professionnelles est consultable sur le site de l'INSEE : www.insee.fr - rubrique « nomenclatures ».*

L'exposé oral du candidat permettra à celui-ci de se projeter dans l'avenir ; il offre au candidat la possibilité de présenter au jury une synthèse de son expérience et de ce qu'il en retire pour ses fonctions ultérieures. Pour le concours interne, le jury pourra interroger le candidat sur des questions relatives aux connaissances administratives propres à l'administration, la collectivité ou l'établissement dans lequel il exerce.

RUBRIQUES DU DOSSIER DE RECONNAISSANCE DES ACQUIS DE L'EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE (R.A.E.P.)

CONCOURS EXTERNE ET INTERNE DE RECRUTEMENT DANS LE CORPS DES GREFFIERS DE L'ÉTAT POUR L'ADMINISTRATION DE LA POLYNÉSIE FRANÇAISE

DOSSIER DE CANDIDATURE (PAGE 2)

EXTERNE

Lors de votre inscription au concours, vous devez **obligatoirement** choisir au moment de l'inscription l'option entre l'épreuve de conversation avec le jury et l'épreuve de R.A.E.P., ce choix sera définitif et ne pourra plus être modifié après la date de clôture des inscriptions.

INTERNE

Pour vous inscrire au concours interne, vous devez justifier de **quatre années** de services publics effectifs **au 1^{er} janvier de l'année du concours, soit le 1^{er} janvier 2014.**

IDENTIFICATION DU CANDIDAT (PAGE 2)

NOM DE NAISSANCE : en majuscule

NOM D'USAGE OU DE FEMME MARIÉE : en majuscule

PRÉNOM :

DATE DE NAISSANCE :

VOTRE SITUATION ACTUELLE (PAGE 4)
--

CONCOURS EXTERNE**- Activité :**

- salarié du secteur privé : **précisez l'intitulé de l'emploi** et le **secteur d'activité**
 Consulter le référentiel des métiers de greffe (site intranet de la DSJ), le RIME ou le site de l'INSEE : www.insee.fr - rubrique « nomenclatures »
- *exemple* : 543e Employés qualifiés des services du personnel et des services juridiques ;
- bénévole d'une association ;
- mandat(s) électif(s) actuel(s) ;
- artisan, profession libérale, etc.

- Autre situation : à compléter si votre situation n'est pas répertoriée ci-dessus :

- étudiant, au foyer.

CONCOURS INTERNE

- Vous êtes : un **fonctionnaire** ou **agent non titulaire de droit public**.
- Vous exercez votre activité dans la fonction publique : de **l'Etat**, **hospitalière** ou **territoriale**.

① Pour les fonctionnaires

- précisez : titulaire ou stagiaire ;
- corps/cadre d'emploi/grade : indiquez l'intitulé exact ;
- catégorie : **A**, **B** ou **C**.

② Pour les agents non titulaires de droit public

- type et catégorie d'emploi : précisez le niveau par référence aux catégories statutaires ;
- l'**administration d'affectation** (le ministère/la collectivité territoriale ou l'établissement) ;
- la direction/le service/l'établissement d'affectation.

VOTRE EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE (À PARTIR DE LA PAGE 5)

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

- 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 autre Etat partie à l'accord sur l'Espace économique européen autres que la France ou dans un Etat autre que ceux mentionnés ci-dessus.

Présentez votre expérience professionnelle dans le tableau (pages 5 à 7) dans un ordre chronologique inversé (de la plus récente à la plus ancienne), 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, activités associatives, séjours linguistiques, expérience sociale, volontariats...).

*****	STATUT (*)
	Activité - salarié, - bénévole, - mandats électifs, - fonctionnaire (titulaire, stagiaire ou non titulaire) ou assimilé, - autres (précisez : artisan, profession libérale ...)

CATÉGORIE/CORPS/ CADRE D'EMPLOIS/METIER	DOMAINE FONCTIONNEL (INTERNE) EMPLOI/FONCTION (INTERNE)
<u>POUR LES FONCTIONNAIRES :</u> - catégorie : A, B, C - corps ou cadre d'emplois <u>POUR LE CONCOURS EXTERNE :</u> - métier de la nomenclature des professions et catégories socio-professionnelles - poste et profession exercée	<u>POUR LES FONCTIONNAIRES :</u> - domaines fonctionnels du RIME (justice) ou répertoire ministériel - emplois référence du RIME ou du répertoire ministériel - fonction : fiche de poste

PRINCIPALES ACTIVITÉS ET/OU TRAVAUX RÉALISÉS
<u>POUR LES FONCTIONNAIRES :</u> - décrivez vos activités en vous appuyant sur votre fiche de poste et sur la fiche « emploi » du RIME ou sur celle du répertoire de votre ministère/établissement. Listez vos travaux. <u>POUR LES CANDIDATS EXTÉRIEURS À LA FONCTION PUBLIQUE :</u> - décrivez vos activités en vous appuyant sur votre fiche de poste. Pour plus de précisions utilisez la fiche correspondante à votre profession sur le site de l'INSEE : www.insee.fr - rubrique « nomenclatures »

PRINCIPALES COMPETENCES(*) DEVELOPPEES DANS CETTE ACTIVITE
<u>POUR LES FONCTIONNAIRES</u> : - décrivez vos compétences en vous appuyant sur la fiche emploi du RIME ou sur celle du répertoire de votre ministère/établissement (cf page 9). <u>POUR LES CANDIDATS EXTERNES</u> : - décrivez vos compétences en vous appuyant sur la fiche correspondante à votre profession sur le site de l'INSEE : www.insee.fr - rubrique « nomenclatures » (cf page 9).

► Le tableau devra comporter des informations suffisamment précises pour que le jury puisse faire le lien entre votre activité et l'emploi-référence ou l'emploi type correspondant respectivement au répertoire interministériel des métiers de l'Etat (RIME), au répertoire propre à un ministère ou, pour les salariés, à la nomenclature des professions et catégories socio-professionnelles.

► Vous **devez** joindre au présent dossier **un ou deux document(s) / travaux dactylographié(s)**, si possible de nature différente, **que vous auriez réalisés dans le cadre de votre activité** et qu'il vous paraîtrait pertinent de porter à la connaissance du jury au regard de l'expérience professionnelle recherchée.

"Les documents susceptibles d'être 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 en défense, extrait de guide de procédures, de guide méthodologique, article, courriel, agenda de secrétariat, supports de communication (affiche, plaquette...), ordre du jour d'une réunion, etc."

Privilégiez les documents qui font clairement ressortir vos compétences.

Choisissez-les non pour leur épaisseur ou leur format mais pour leur **pertinence** et leur **caractère récent**. Vous veillerez à éviter d'alourdir le dossier inutilement en y joignant des documents trop volumineux (**7 pages dactylographiées au maximum par document**) et à supprimer toutes références nominatives.

Chaque document devra, en outre, être accompagné d'une fiche **descriptive de deux pages dactylographiées au maximum** synthétisant un ou deux travaux, afin d'aider le jury à analyser au mieux les missions que vous exercez ou que vous avez exercées 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.

Ces deux descriptifs devront obligatoirement être dactylographiés :

- **police : Arial 11,**
- **papier blanc 21 x 29,7 cm,**
- **marges (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.**

et devront préciser :

- **le type de document choisi,**
- **le nombre de pages du document,**
- **la nature des missions et des compétences que vous estimez attester à l'aide du document.**

DESRIPTIF DU DOCUMENT "X"TYPE DE DOCUMENT : Rapport, note, fiche, 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 suivantes. Ces questions sont données à titre indicatif. Leur liste n'est en aucun cas exhaustive.

1 - La finalité du document choisi

Réfléchissez à son objet, son but ou son objectif. Est-ce un acte préparatoire, un document d'information, de consultation, d'explication, etc. ? Présentez un aperçu de sa finalité.

2 - La procédure dans laquelle le document s'inscrit

Ce document a-t-il un fondement législatif, réglementaire, etc. ?

3 - Le fait générateur du document

Quel a été le commanditaire de votre production ? Ce document répond-il à une demande écrite/orale, à celle d'un usager, à la demande écrite/orale du chef de service ? A-t-il été produit à votre initiative personnelle, etc. ?

4 - Les procédures et démarches préalables à la production de votre document

Avez-vous été amené à consulter des services ? Sous quelles formes ? Avez-vous dû effectuer des recherches juridiques/documentaires ? Sous quelles formes ? Avez-vous dû expertiser des textes de droit, organiser des réunions ? Selon quelles modalités ? Avez-vous été amené à vérifier des pièces de dossier, etc. ?

5 - Les éventuelles contraintes liées à la production de votre document

Aviez-vous des délais à observer, des consultations préalables obligatoires (organismes, administrations...), à tenir des commissions, etc. ?

6 - 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 texte réglementaire, un rapport, un bilan... ? Est-il le résultat d'un travail personnel ou d'équipe ? Dans ce cas, vous préciserez la part personnelle que vous aurez prise à l'élaboration du document. A-t-il été précédé de saisie informatique nécessaire, par exemple, pour l'établissement d'un bilan d'évaluation, etc. ?

7 - La ou les suite(s) donnée(s) à votre document

A l'issue de sa production, votre document a-t-il été validé ? Mis à la signature d'une autorité hiérarchique ? Précisez laquelle. Publié ? Diffusé ? Sur quel périmètre ? Peut-être a-t-il donné lieu à un enregistrement, un classement, une mise en paiement, une inscription à l'ordre du jour d'une commission, etc. ?

► **Vous classerez ces pièces dans la partie "Annexes" du dossier.**

FORMATION PROFESSIONNELLE ET CONTINUE (PAGE 8)

- Actions de formation professionnelle et continue que vous jugez importantes pour vos compétences professionnelles : **apprentissage, formations professionnelles civiles et militaires, stages (y compris ceux effectués pendant la durée des études ou en école), congés de formation**, etc. d'une durée supérieure à deux jours.

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

► Vous pourrez joindre une attestation de formation, une attestation de stage ou un certificat de travail pour une expérience professionnelle égale ou supérieure à six mois qu'il vous paraît particulièrement important de présenter (cf. partie « Annexes » du dossier page 10).

LES ACQUIS DE VOTRE EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE AU REGARD DU PROFIL RECHERCHÉ (PAGE 9)

► Vous indiquerez, en quelques mots, les éléments qui constituent, selon vous, les acquis de votre expérience professionnelle et vos atouts au regard des connaissances, compétences et aptitudes recherchées, et préciserez, le cas échéant, vos motivations pour exercer l'emploi de greffier des services judiciaires (1 à 2 page(s) dactylographiée(s) maximum).

EMPLOI	SAVOIR-ETRE	COMPETENCES	ACTIVITES
Assistant de justice	- Aptitude à anticiper - Capacité d'analyse et de synthèse - Curiosité professionnelle - Rigueur - Sens de l'innovation - Sens de l'organisation - Sens des relations humaines	- Applicatifs informatiques - Connaissances juridiques - Fonctionnement intranet/internet - Normes informatiques - Organisation judiciaire - Outils bureautiques - Rédaction administrative - Système d'exploitation - Techniques de communication - Techniques de recherches documentaires	Domaine Documentation/Etudes/Recherche - Constitution de fichiers de jurisprudence - Elaboration de notes de synthèse - Gestion du fond documentaire (<i>activité éventuelle</i>) - Recherche et assistance à la collecte d'informations et de documentation - Rédaction de projets d'actes juridictionnels Domaine Logistique/Fonctionnement - Gestion des nouvelles technologies de l'information et de la communication (<i>activité éventuelle</i>)
Agent d'accueil	- Maîtrise de soi - Sens de l'accueil	- Bases juridiques - Fonctionnement intranet/internet - Organisation judiciaire - Techniques d'accueil	Domaine Logistique/Fonctionnement - Accueil dans les bâtiments judiciaires (<i>activité éventuelle</i>) - Accueil directionnel - Accueil information/renseignements

ANNEXES**Tableau récapitulatif des documents à joindre à votre dossier :**

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

- PHOTOCOPIE DU DIPLOME LE PLUS ÉLEVÉ.
- PHOTOCOPIE D'ATTESTATION DE FORMATION, D'ATTESTATION DE STAGE OU CERTIFICAT DE TRAVAIL POUR UNE EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE ÉGALE OU SUPÉRIEURE À 6 MOIS.
- COPIES D'UN OU DEUX DOCUMENTS OU TRAVAUX RÉALISÉS + LEUR FICHE DESCRIPTIVE.

**

Accusé de réception de la candidature au concours

Ce document sera transmis au candidat, par SAR de la Cour d'appel de Pappete, afin de confirmer la réception de son dossier "R.A.E.P.".

**

Déclaration sur l'honneur et visa de l'autorité compétente – concours interne

Fiche qui atteste de la conformité du dossier que vous remettez au service organisateur dans le cadre de l'épreuve R.A.E.P. à faire viser, également, par votre actuel chef de bureau/service. Cette fiche ne sera pas communiquée au jury.

GLOSSAIRE

CARRIÈRE ET PARCOURS PROFESSIONNEL

La carrière correspond à la série de situations administratives dans lesquelles un agent pourra se trouver placé depuis son entrée en fonction jusqu'au jour où il quittera définitivement le service ou la fonction publique. Le principe de la fonction publique de carrière sous-entend une amélioration de la situation de l'intéressé à chaque étape.

C'est l'ensemble des perspectives d'avenir offertes aux membres d'un corps. Préciser comment ces perspectives peuvent se transformer en réalité, c'est tout l'exercice de formalisation de parcours professionnels indicatifs. La notion de parcours suppose d'avoir occupé des emplois différents tout au long de la carrière.

COMPÉTENCE

Le concept de compétence intègre l'acquis d'un apprentissage et de l'expérience ; la compétence est appréciée en référence aux exigences requises par les emplois actuels ou futurs.

C'est la qualification professionnelle constituée de l'ensemble des "savoirs", "savoir-faire" et "savoir-être" caractérisant un agent dans l'exercice de ses fonctions.

La compétence est la construction qui combine :

- les ressources nécessaires pour agir avec compétence,
- les activités ou pratiques professionnelles à réaliser avec compétence,
- la performance (des résultats évaluables),

Elle peut être définie par niveaux de maîtrise.

EMPLOI

Au sens fonctionnel, l'emploi correspond à une situation de travail dans une organisation donnée.

L'emploi demande d'accomplir un ensemble de travaux et responsabilités au service d'une mission. Il requiert un profil et des compétences.

Il peut correspondre à un positionnement statutaire-cible.

EMPLOI-RÉFÉRENCE

Le concept d'emploi-référence est illustré par le Répertoire interministériel des métiers de l'Etat. L'emploi-référence décrit de façon synthétique les emplois de l'Etat. Unité de base du RIME, c'est le regroupement d'emplois types suffisamment proches en terme de mission globale et d'activités pour être occupés par des personnes ayant une même posture professionnelle. Dans le répertoire ils sont classés selon les fonctions de l'Etat.

RIME (REPERTOIRE INTERMINISTÉRIEL DES MÉTIERS DE L'ÉTAT)

Le RIME est la représentation ordonnée, selon une liste arborescente, des emplois-référence.

NOMENCLATURE DES PROFESSIONS ET CATÉGORIES SOCIOPROFESSIONNELLES

La nomenclature des professions et catégories socioprofessionnelles dite PCS a remplacé, en 1982, la CSP. Elle classe la population selon une synthèse de la profession (ou de l'ancienne profession), de la position hiérarchique et du statut (salarié ou non).

Elle comporte trois niveaux d'agrégation emboîtés :

- les groupes socioprofessionnels (8 postes) ;
- les catégories socioprofessionnelles (24 et 42 postes) ;
- les professions (486 postes).

EMPLOI-TYPE

La fiche emploi-type comprend une définition synthétique, la liste des activités principales, les compétences requises, les relations professionnelles et les conditions particulières d'exercice.

RÉFÉRENTIEL DES MÉTIERS ET DES COMPÉTENCES DES GREFFES

Le référentiel est composé d'un seul tome pour une utilisation facilitée et les huit domaines d'activité sont remplacés par quatre familles d'emplois (droit/procédure – direction/administration/gestion – ressources humaines/formation – logistique/fonctionnement) qui sont chacune identifiée par une couleur au sein du référentiel.