



**MINISTÈRE  
DE L'INTÉRIEUR  
ET DES OUTRE-MER**

*Liberté  
Égalité  
Fraternité*



# **Premier concours interne de gardien de la paix de la police nationale**

**(fonctionnaire ou agent de l'État, des collectivités territoriales, de la fonction publique hospitalière, militaire, agent en fonction dans une organisation internationale intergouvernementale)**

## **GUIDE D'AIDE À LA CONSTITUTION DU DOSSIER R.A.E.P**

*La reconnaissance des acquis de l'expérience professionnelle (R.A.E.P) d'un agent doit être entendue comme l'ensemble des savoirs, compétences et aptitudes professionnelles qu'il a acquis :*

- 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 (État, collectivités territoriales, établissements publics) ;*
- dans l'exercice d'une activité salariée, non salariée ou bénévole.*

*Ces acquis s'apprécient en tant qu'ils sont en rapport direct avec l'expérience professionnelle recherchée (circulaire DGAFP du 30 mars 2007).*

### **L'épreuve d'entretien avec le jury du recrutement de gardien de la paix**

L'épreuve d'entretien avec le jury est une conversation libre s'appuyant, en partie, sur un dossier des reconnaissances des acquis de l'expérience. Ce dossier a pour objet de mettre en évidence les acquis de l'expérience professionnelle du candidat durant son activité de fonctionnaire ou d'agent de l'État, des collectivités territoriales, de la fonction publique hospitalière, militaire, agent en fonction dans une organisation internationale intergouvernementale. (durée : vingt-cinq minutes ; coefficient 5).

Il appartient donc aux candidats de constituer leur dossier R.A.E.P.

Aussi, ce guide a pour objectif d'aider les candidats dans la réalisation de leur dossier R.A.E.P : il présente les étapes de sa constitution et explique le contenu attendu.

Sur le site internet du ministère de l'intérieur « [www.devenirpolicier.fr](http://www.devenirpolicier.fr) », les candidats ont accès aux documents suivants :

- le modèle type de dossier R.A.E.P ;
- le guide d'aide à la constitution du dossier R.A.E.P.

Ce guide est complété par deux annexes :

- un glossaire qui précise les termes employés ;
- une liste de verbes d'action pour décrire les activités.

### **I – Étapes de constitution du dossier**

En fonction de la date limite de dépôt du dossier R.A.E.P, les candidats prévoient le temps suffisant pour :

- 1 – lire attentivement l'ensemble des documents constitutifs du dossier type afin de comprendre la démarche de ce dossier ;

- 2 – rassembler les éléments ou informations nécessaires à la constitution du dossier :
- les éléments permettant d'établir avec précision le parcours professionnel dans le secteur public ;
  - le cas échéant, les pièces justificatives du cursus scolaire, de la formation professionnelle et de l'activité professionnelle ;
  - éventuellement, les pièces justificatives liées à une activité professionnelle antérieure dans le secteur privé, qu'elle soit salariée, non salariée, ou bénévole.
- 3 – prendre connaissance des missions ainsi que des fonctions occupées par les gardiens de la paix de la police nationale ;
- 4 – identifier les compétences, aptitudes et connaissances que le candidat a exercées ou qu'il se reconnaît, pour les mettre en correspondance avec celles attendues ;
- 5 – remplir les documents du dossier avec soin, en respectant les formats proposés.

*Le dossier comporte :*

- *une déclaration sur l'honneur*
- *vos cursus scolaire / formation professionnelle*
- *vos expériences professionnelles*
- *les acquis de votre expérience professionnelle*
- *le visa de votre autorité hiérarchique*

**Vous devrez systématiquement inscrire en bas de chaque page de votre dossier R.A.E.P vos nom et prénom.**

- 6 – vous devrez conserver une copie du dossier ;
- 7 – vous devrez impérativement remettre ce dossier en trois exemplaires au service organisateur (SGAMI/SGAP), **le jour de votre épreuve orale.**

## **II – Le tableau « votre cursus scolaire/ formation professionnelle »**

(page 4 du dossier R.A.E.P)

Le premier tableau doit faire apparaître votre niveau scolaire à partir du BEPC, vos études professionnelles et/ou technologiques et/ou universitaires et ce, de façon chronologique (des plus récentes aux plus anciennes).

Le second tableau décrit les formations professionnelles civiles et militaires, les stages, les congés de formation professionnelle **en rapport avec la candidature de gardien de la paix de la police nationale.**

Ceux-ci doivent être renseignés avec le plus grand soin.

### **III – les tableaux « Votre expérience professionnelle »**

(page 5 du dossier R.A.E.P)

Le premier tableau permet de décrire les principales activités et missions **que vous avez exercées en relation peut être avec l'expérience professionnelle recherchée.**

Au sein de chaque expérience professionnelle, les activités sont présentées en commençant par la plus importante, la plus significative, au regard des attendus mais aussi de l'expérience acquise par le candidat.

Elles sont décrites de la plus récente à la plus ancienne.

Les informations doivent être suffisamment précises pour permettre au jury de faire le lien entre les activités du candidat et les activités attendues d'un gardien de la paix.

Toutes les colonnes doivent être renseignées avec soin.

L'exemple ci-dessous permet d'expliquer comment renseigner ce tableau.

PÉRIODE ET DURÉE (EN MOIS)	NOM ET ADRESSE DE L'ADMINISTRATION OU COLLECTIVITÉ TERRITORIALE OU AUTRES	PRINCIPALES ACTIVITES, VOTRE MISSION	MATÉRIELS ET AUTRES RESSOURCES UTILISES DANS LE CADRE DE VOTRE EMPLOI
<p>Du : 03/04/2020</p> <p>au : 03/05/2022</p> <p>2 ans</p>	<p>Mairie de CLERMONT-FERRAND</p> <p>Police municipale</p>	<p>ACCUEIL DU PUBLIC :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <i>accueillir, renseigner, orienter, conseiller le public</i></li> <li>- <i>rendre compte à la hiérarchie</i></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <i>Charte de l'accueil du public</i></li> <li>- <i>registre d'accueil</i></li> <li>- <i>main courante informatisée</i></li> </ul>

Les activités sont décrites par des verbes d'action.

Noter uniquement ceux qui montrent les compétences attendues

Les matériels, etc., sont placés en face de l'activité pour laquelle ils sont utilisés

#### **IV – Les acquis de votre expérience professionnelle**

(page 6 du dossier R.A.E.P )

Une rédaction de l'ordre de 25 lignes est demandée.

On doit y trouver la justification de la candidature au recrutement de gardien de la paix, au regard de l'évolution professionnelle passée et du projet professionnel.

Le candidat met en avant ses atouts et sa motivation.

#### **V – Visa de votre autorité hiérarchique**

(page 7 du dossier professionnel)

Votre dossier professionnel devra **obligatoirement être visé** par votre autorité hiérarchique.

#### **VI – Documents en annexe**

Vous joindrez la photocopie de votre diplôme le plus élevé ainsi qu'une pièce justificative pour chaque formation ou titre obtenu ainsi que tout documents utiles permettant de vérifier votre expérience professionnelle (ex : attestation du chef de service, contrat de travail, etc...)

# Glossaire

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

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

*Exemple : élaborer un plan d'action et le présenter à un groupe de travail*

**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 savoirs et savoir-faire mis en œuvre en situation professionnelle. Le résultat de sa mise en œuvre est évaluable dans un contexte donné.

**Connaissances** : savoirs et outils nécessaires à la résolution d'un problème donné dans le champ professionnel concerné

**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. *Exemple : maîtrise de la pratique des outils bureautiques*

**Savoir-faire** : mise en œuvre d'un savoir et d'une habileté pratique maîtrisée dans une réalisation spécifique. *Exemple : animation et encadrement d'une équipe*

# Liste de verbes

**d'action et d'aptitude pour décrire une expérience professionnelle et mettre en valeur les compétences.**

## **Verbes d'action et d'aptitude bureautiques, financières et de gestion**

acheter ; accueillir ; acquérir ; administrer ; affecter ; agencer ; allouer ; améliorer ; aménager ; analyser ; anticiper ; approuver ; archiver ; assainir ; augmenter ; budgéter ; calculer ; cataloguer ; chiffrer ; classer ; commander ; compiler ; comptabiliser ; compter ; concevoir ; consigner ; consolider ; contrôler ; coordonner ; déclarer ; déléguer ; diriger ; distribuer ; élaborer ; enregistrer ; enrichir ; envoyer ; équilibrer ; estimer ; établir ; étudier ; évaluer ; examiner ; exploiter ; extraire ; gagner ; gérer ; inscrire ; inspecter ; inventorier ; investir ; mesurer ; ordonnancer ; organiser ; planifier ; préparer ; présenter ; présider ; prévoir ; prioriser ; produire ; programmer ; projeter ; ranger ; recenser ; réceptionner ; rechercher ; recommander ; rédiger ; rentabiliser ; répertorier ; résoudre ; réviser ; superviser ; tenir ; traduire ; traiter ; trier ; structurer ; valider ; vérifier.

## **Verbes d'action et d'aptitude en communication et formation**

aider ; animer ; adapter ; clarifier ; communiquer ; comprendre ; concevoir ; conduire ; confier ; conseiller ; coordonner ; correspondre ; créer ; définir ; déléguer ; développer ; dialoguer ; diagnostiquer ; diriger ; discuter ; échanger ; écouter ; éduquer ; encourager ; entraîner ; évaluer ; expliquer ; exposer ; faciliter ; former ; formuler ; guider ; habiliter ; impulser ; inciter ; influencer ; informer ; initier ; inspirer ; instruire ; interpréter ; motiver ; négocier ; organiser ; parler ; persuader ; planifier ; promouvoir ; recruter ; rédiger ; rendre compte ; renseigner ; réviser ; sensibiliser ; stimuler ; superviser ; tester ; traduire ; traiter ; transmettre.

## **Verbes d'action et d'aptitude pour d'autres activités**

aider ; arranger ; changer ; commercialiser ; conseiller ; enlever ; écouter ; expliquer ; formuler ; guider ; influencer ; livrer ; montrer ; négocier ; persuader ; préparer ; présenter ; promouvoir ; recevoir ; rédiger ; répondre ; représenter ; servir ; vendre.  
accomplir ; ajuster ; améliorer ; analyser ; assembler ; calculer ; chercher ; compter ; concevoir ; conduire ; construire ; contrôler ; créer ; édifier ; élaborer ; établir ; examiner ; faire ; gérer ; imaginer ; inventer ; maintenir ; mettre en œuvre ; naviguer ; optimiser ; ordonnancer ; planifier ; préparer ; prévoir ; produire ; programmer ; reconstruire ; réduire ; remodeler ; réorganiser ; réparer ; résoudre ; réviser ; revoir ; sensibiliser ; superviser ; surveiller ; utiliser ; vérifier.