

**CONCOURS INTERNE
D'ACCÈS AU GRADE DE TECHNICIEN SUPÉRIEUR PRINCIPAL
DU CORPS DES TECHNICIENS SUPÉRIEURS
DE LA PRÉFECTURE DE POLICE
AU TITRE DE L'ANNÉE 2025**

**GUIDE D'AIDE À LA CONSTITUTION DU DOSSIER
DE RECONNAISSANCE DES ACQUIS DE L'EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE
(RAEP)**

**AVANT DE REMPLIR LE DOSSIER DE RAEP, PRENEZ CONNAISSANCE DE
L'ENSEMBLE DES INDICATIONS FOURNIES DANS CE GUIDE.**

**LIRE TRÈS ATTENTIVEMENT L'ENSEMBLE DES CONSIGNES CI-APRÈS,
AVANT DE DÉBUTER LA CONSTITUTION DE VOTRE DOSSIER DE
RECONNAISSANCE DES ACQUIS DE L'EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE
(RAEP)**

Le corps des techniciens supérieurs principaux de la préfecture de Police est dorénavant régi par la délibération du Conseil de Paris n° 2012 PP 71-1° des 15 et 16 octobre 2012 modifiée portant dispositions statutaires applicables à ce corps.

« Les techniciens supérieurs principaux de la préfecture de Police peuvent être chargés de la préparation, du contrôle ou de la direction d'opérations techniques. À ce titre, ils peuvent se voir confier des expérimentations ou des recherches à caractère technique, des fonctions d'expertise et d'étude, des enquêtes, des fonctions de conseil et d'assistance en matière d'organisation et de gestion et des missions particulières en matière de formation.

Ils peuvent aussi effectuer les travaux d'inspection, d'études, d'essais, d'analyses et de recherches, de maintenance et les examens qu'impliquent les diverses spécialités de leur affectation et être chargés de l'instruction de dossiers ou le contrôle de prescriptions réglementaires entrant dans les missions des services dans lesquels ils sont affectés.

Les techniciens supérieurs principaux sont également chargés de l'organisation et de la gestion de chantiers, d'ateliers, de sites opérationnels ainsi que du contrôle de travaux réalisés par une entreprise ou en régie. À ce titre, ils sont chargés de l'organisation de l'activité du site, de la gestion des ressources matérielles et financières, de l'encadrement d'une équipe opérationnelle et de cadres de proximité ainsi que des conditions d'hygiène et de sécurité. Ils peuvent se voir confier des missions de conseil et d'assistance à caractère technique.

Ils doivent faire preuve également d'une connaissance étendue dans l'utilisation et la mise au point des appareils de leur spécialité ou dans la réalisation et la mise en œuvre des systèmes dont ils ont la charge.

Ils peuvent se voir confier la mise en œuvre des dispositions des articles L. 1311-1 à L. 1311-4 et L. 1331-22 du code de la santé publique relatives aux règles générales d'hygiène et à toutes autres mesures propres à préserver la santé de l'homme, notamment en matière de salubrité des habitations.

Ils peuvent être commissionnés et assermentés au titre de l'inspection dont ils ont la charge dans les conditions prévues par les articles L. 1312-1 et L. 1312-2 du Code de la santé publique et par les articles L. 514-5 et L. 571-18 du Code de l'environnement. »

Par ailleurs, 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 (RAEP) dans les concours de la fonction publique. Ce nouveau type d'épreuve substitue aux exercices académiques traditionnels (dissertations, questions de cours, entretiens de culture générale) des modalités nouvelles qui permettent aux candidats de valoriser l'expérience professionnelle acquise dans l'exercice de leurs fonctions administratives.

La délibération du Conseil de Paris n° 2018 PP 8 des 5, 6 et 7 février 2018 fixe la nature, le programme des épreuves et l'organisation générale des concours externe et interne pour l'accès au grade de technicien supérieur principal du corps des techniciens supérieurs de la préfecture de Police.

L'article 4 dispose que :

« Article 4 : II – L'épreuve orale d'admission consiste en un entretien avec le jury permettant au candidat de mettre en valeur son parcours et son expérience professionnelle.

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

Cette présentation est suivie d'une conversation avec le jury, destinée à approfondir les compétences du candidat qui ont été développées par le candidat au regard des fonctions visées, à apprécier la capacité du candidat à exercer les missions dévolues à un technicien supérieur principal dans la spécialité choisie, tout particulièrement au regard de ses motivations, de sa connaissance du métier et de son environnement, de ses connaissances techniques, de son aptitude à travailler avec des interlocuteurs variés et de son aptitude à l'encadrement.

Pour cette épreuve, seul l'entretien avec le jury donné lieu à la notation. Le dossier de reconnaissance des acquis de l'expérience professionnelle n'est pas noté.

La constitution par chaque candidat d'un dossier de RAEP doit permettre au jury du concours d'identifier, lors de l'entretien, la nature précise de son activité professionnelle passée et présente et des compétences qu'il a acquises et développées durant son parcours. Dans la logique du concours, cet entretien permet de comparer les candidats entre eux sur une base de critères communs quels que soient la nature et le type de missions exercées.

Votre dossier devra donc comporter des informations détaillées, importantes selon vous à porter à la connaissance du jury.

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.

CONSTITUTION DU DOSSIER RAEP

Ce que vous devez transmettre au bureau des concours, des examens et des recrutements sans concours :

- Le dossier RAEP constitué des parties 1 à 4 dûment remplies en un exemplaire ;
- Les pièces annexes au dossier et notamment les documents représentatifs de votre expérience professionnelle ou travaux réalisés, si vous avez déjà choisi de joindre ces documents qui sont facultatifs (voir les indications fournies en descriptif des pièces annexes au dossier) ;
- La déclaration sur l'honneur et le visa de l'autorité hiérarchique, en un seul exemplaire.

Pages 3 à 4 - Première partie

- Écrire très lisiblement les renseignements demandés, en lettres MAJUSCULES ;
- Cocher à chaque fois la case correspondant à votre situation personnelle ;
- Compléter impérativement chaque rubrique en évitant les sigles.

Pages 5 à 10 - Deuxième partie

A - Votre expérience professionnelle

Compléter les rubriques comme demandé. Faites preuve d'esprit de synthèse et n'hésitez pas à utiliser l'espace « Commentaires supplémentaires éventuels » si vous le souhaitez.

N'utilisez pas de sigles ou explicitez-les.

Vous trouverez ci-dessous des exemples d'emplois et en vis-à-vis les compétences et connaissances déployées à cette occasion. Attention, il ne s'agit que d'exemples.

EMPLOI	COMPÉTENCES	CONNAISSANCES
Gestionnaire de concours	– Vérifier et enregistrer les demandes d'inscription ; – Assurer la préparation des réunions de jury, le suivi des travaux du jury ; – Veiller et appliquer la réglementation liée à l'organisation des concours.	– Utiliser l'outil informatique dédié aux recrutements préfecture de police ; – Maîtriser les règles d'organisation des concours.
Responsable budgétaire et financier	– Transmettre des informations fiables ; – Savoir s'organiser ; – Être réactif.	– Maîtriser l'outil informatique (bureautique) ; – Maîtriser les techniques de l'accueil (physique et téléphonique).

B - Votre formation professionnelle et continue

Ne mentionnez pas toutes les actions de formation suivies mais celles que vous jugez les plus importantes ou pertinentes parce qu'elles vous ont permis, par exemple, d'acquérir de nouvelles compétences ou conforter celles acquises au jour le jour.

N'hésitez pas à utiliser également l'espace « Commentaires » si vous le souhaitez. Vous pouvez joindre les attestations de formation correspondantes.

Pages 11 à 14 - Troisième partie

Votre expérience professionnelle marquante

Décrivez les acquis de votre expérience professionnelle et précisez votre motivation pour devenir technicien supérieur de la préfecture de police (1 à 3 pages maximum manuscrites ou dactylographiées – police Arial 11).

Votre appréciation des acquis de votre expérience professionnelle (PARTIE FACULTATIVE)

Vous pouvez, si vous le souhaitez, compléter votre dossier de RAEP avec des documents issus de votre activité professionnelle. Privilégiez les documents représentatifs de votre parcours professionnel et illustrant les compétences que vous avez eu l'occasion d'acquérir au cours de votre carrière (deux documents maximum).

Au regard de votre activité, ce pourrait être notamment une note, une fiche, une lettre en forme administrative ou en forme privée, un compte rendu, un procès-verbal, un relevé de conclusions, le dossier préparatoire d'une réunion, un arrêté, une copie d'écran d'ordinateur ou d'un agenda, etc...

Chaque document devra, en outre, être accompagné d'une description d'une page maximum, relatant les situations de travail qui ont entouré la production de chaque document.

Pour vous aider dans votre réflexion, il vous est proposé de suivre la démarche suivante :

I - Choix des documents représentatifs de votre activité

- 1- Analysez votre expérience professionnelle dans sa globalité ;
- 2- Identifiez précisément les compétences que vous exercez. Réfléchissez aux missions que vous exercez ou que vous avez exercées ;
- 3- Choisissez des documents de nature, si possible, différente que vous produisez dans le cadre de votre activité actuelle, ou avez été amené à produire ;
- 4- Privilégiez les documents qui font clairement ressortir vos compétences ;
- 5- Choisissez-les pour leur pertinence et les compétences qu'ils vous permettent de mettre en avant et non au regard de la longueur de ceux-ci.

II - Comment valoriser ces documents

Pour valoriser le choix de vos documents, vous devez décrire en deux pages maximum, le contexte de production de ces documents (descriptif dactylographié en deux pages maximum).

Avant de commencer la rédaction de chaque descriptif, il vous est suggéré de vous interroger sur les points suivants, qui vous sont présentés 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 faisant grief, un acte préparatoire, un document d'information, de consultation, d'explication... ? Présentez un aperçu de sa finalité.

2. La procédure dans laquelle le document s'inscrit

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

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 ?

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

Avez-vous été amené à consulter des services ? Sous quelle forme ? Avez-vous effectué des recherches juridiques/documentaires ? Sous quelle forme ? Avez-vous expertisé des textes de droit, participé à l'organisation de 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...) ?

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'un travail d'équipe ? Dans ce cas, vous préciserez la part personnelle que vous aurez prise à l'élaboration du document. A-t-il été précédé d'une saisie informatique nécessaire, par exemple, pour l'établissement d'un bilan d'évaluation ? etc...

7. La ou les suites données à votre document

A l'issue de sa production, votre document a-t-il été validé, mis à la signature d'une autorité hiérarchique ? A-t-il été publié, diffusé ? Si oui, à quels destinataires ? 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.

Pages 15 à 18 – Quatrième partie

Vos motivations pour vous présenter au concours d'accès au grade de technicien supérieur principal du corps des techniciens supérieurs de la préfecture de Police.

Vos développements doivent impérativement être limités à trois pages maximum.

Présentez les acquis de votre expérience, ainsi que **vos atouts et motivations** pour vous présenter à l'examen professionnel pour l'accès au grade de secrétaire administratif de classe exceptionnelle de la Préfecture de police. Vous pourrez notamment présenter l'évolution professionnelle que vous souhaitez, au regard de votre parcours professionnel.

Pages 19 à 22 - Documents à joindre

Vous devez impérativement joindre au dossier de RAEP, les documents suivants dûment complétés :

- la déclaration sur l'honneur ;
- le visa de l'autorité hiérarchique

Une fois votre dossier établi, vous en conserverez un exemplaire et devrez le transmettre sous format PDF, à l'adresse mél ci-dessous :

pp-drh-sdp-sr-bc-srat@interieur.gouv.fr

Rappel important : date limite d'envoi, le lundi 17 novembre 2025.