

# CONCOURS DE RECRUTEMENT D'INSPECTEURS DE L'EDUCATION NATIONALE et D'INSPECTEURS D'ACADEMIE-INSPECTEURS PEDAGOGIQUES REGIONAUX

– SESSION 2011 –

## GUIDE DESTINÉ AU CANDIDAT POUR LA CONSTITUTION DU DOSSIER DE RECONNAISSANCE DES ACQUIS DE L'EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE (RAEP)

☞ **Attention** : le dossier « RAEP » établi pour l'épreuve d'admissibilité des 2 concours d'inspection sera retourné dûment complété au plus tard **le jeudi 25 novembre 2010 minuit**, cachet de la poste faisant foi, au rectorat de l'académie d'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 relatif à l'organisation générale des concours de recrutement des inspecteurs de l'éducation nationale et des inspecteurs d'académie-inspecteurs pédagogiques régionaux (Journal officiel du 30 juin 2010) introduit ce dispositif de RAEP pour les épreuves d'admissibilité et d'admission des concours de recrutement dans ces deux corps.

Ainsi l'épreuve d'admissibilité (coefficent 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 : 1 heure dont 15 minutes d'exposé, 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 jeudi 25 novembre 2010 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 suivants : professeurs des universités de 2<sup>ème</sup> classe, maîtres de conférences, maîtres-assistants de 1<sup>ère</sup> classe, professeurs de chaire supérieure, professeurs agrégés, personnels de direction d'établissement d'enseignement ou de formation de 1<sup>ère</sup> 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)

### Votre parcours de formation (chemise A)

**Joindre une pièce justificative pour toute formation suivie (copie du diplôme le plus élevé, attestation de formation ou de stage).**

**Soulignez le(s) diplôme(s) ou l'(es) intitulé(s) de formation qui vous semblent être en rapport avec l'expérience professionnelle recherchée.**

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

- **Vos études professionnelles et/ou technologiques et/ou universitaires (A1)**  
Remplir le tableau comme indiqué

- **Vos autres formations (A2)**  
Indiquez les formations significatives au regard de vos compétences, de votre ouverture d'esprit ou de vos centres d'intérêt.

**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 vos documents (éléments du dossier et pièces justificatives) concernant votre expérience au regard du profil recherché doivent figurer dans la sous-chemise prévue à cet effet (B). N'utilisez pas de chemise plastifiée et ne reliez pas vos documents.*

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

Présentez, dans ce tableau, votre expérience professionnelle en qualité de fonctionnaire dans un ordre chronologique inversé (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. 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 <sup>er</sup> 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	2 ans
Total au 1 <sup>er</sup> janvier 2011						6 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	31/12/2010	01/09/2005	6 ans 4 mois
Ministère des Aff. Etr. AEFE Lycée Français de Séoul	Professeur certifié	Professeur de lettres	01/09/2002	31/08/2004		2 ans
Collège Stendhal Aiguillon 47	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 <sup>er</sup> janvier 2011						11 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)**

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

Toute fonction exercée à titre secondaire (p.ex. chargé de mission auprès du recteur) doit figurer dans le tableau B2.

Vous devez obligatoirement produire des justificatifs pour toutes les activités exercées.

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 tableaux B1 et B2, reprenez les 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).

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

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 chaque activité figurant dans le tableau B3, une pièce justificative devra être fournie par le candidat.

➤ **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.

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
<b>Inspecteur de l'enseignement primaire</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mobiliser les personnels et les écoles autour des apprentissages attendus à l'école primaire</li> <li>- Accompagner les enseignants dans l'acquisition des concepts et méthodes clefs sous-jacents aux programmes du primaire</li> <li>- Conduire une inspection individuelle et conseiller les personnels</li> <li>- Animer l'équipe de circonscription</li> <li>- Négocier avec des interlocuteurs variés</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Organisation et réglementation de l'enseignement primaire</li> <li>- Programmes nationaux et orientations pédagogiques nationales et académiques</li> <li>- Notions essentielles de didactique des disciplines et connaissance des travaux de recherche pédagogique</li> <li>- Diagnostics et analyses d'organisations</li> <li>- Organisation générale de l'Etat, de l'administration et des collectivités</li> </ul>
<b>Inspecteur de l'enseignement secondaire</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Conduire une inspection individuelle et conseiller les personnels du second degré</li> <li>- Concevoir des formations et les mettre en œuvre</li> <li>- Animer des groupes de travail</li> <li>- Travailler avec les personnels de direction et les autres inspecteurs dans le cadre d'un pilotage pédagogique partagé</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Expertise dans le cadre d'une discipline ou spécialité</li> <li>- Programmes et référentiels nationaux, orientations pédagogiques nationales et académiques</li> <li>- Organisation des examens et concours</li> <li>- Organisation générale de l'Etat, de l'administration et des collectivités</li> </ul>

Vous pourrez joindre, si vous le souhaitez, des documents ou travaux, de nature différente, que avez réalisés au cours de votre activité et qu'il vous paraît pertinent de porter à la connaissance du jury au regard de l'expérience recherchée. Vous classerez ces pièces dans la sous-chemise C prévue à cet effet (deux documents au maximum pour IEN, trois au maximum pour IA-IPR).

Les documents susceptibles d'être présentés peuvent 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, de guide méthodologique, de manuel scolaire, article, support de communication, etc. En revanche, il est inutile de joindre des documents multimédia (CD, DVD, etc.)

**Privilégiez les documents qui font clairement apparaître vos compétences.**

### Annexes

#### **Déclaration sur l'honneur**

Fiche (E) qui 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.

\*\*\*

#### **Tableau récapitulatif des documents à joindre à votre dossier**

Vous compléterez le tableau des annexes, si vous le souhaitez, et classerez les documents justificatifs dans les sous-chemises correspondantes et prévues à cet effet.

- PHOTOCOPIE DE DIPLOME LE PLUS ELEVE (sous-chemise A)
- PHOTOCOPIE D'ATTESTATION DE FORMATION OU DE STAGE (sous-chemise A)
- PHOTOCOPIE DES PIECES JUSTIFICATIVES POUR TOUTES LES ACTIVITES EXERCEES EN QUALITE DE FONCTIONNAIRE, DE BENEVOLE OU DE SALARIE. (sous-chemise B)
- COPIE DES DOCUMENTS OU TRAVAUX REALISEES (FACULTATIF) (sous-chemise C)
- PHOTOCOPIE DES DEUX DERNIERES APPRECIATIONS ET EVALUATIONS (ces pièces ne seront mises à disposition du jury que lors de l'épreuve d'admission) (sous-chemise D)

\*\*\*

#### **Visa du service académique**

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