

DOSSIER DE RAEP*

*Reconnaissance des acquis
de l'expérience professionnelle

Examen professionnel d'accès au grade

DE TECHNICIEN·E DES SERVICES OPÉRATIONNELS EN CHEF

Numéro d'anonymat
(à remplir par la DRH)

SESSION 2023

Les candidat·es devront veiller
personnellement à ce que
leur dossier parvienne,

**au plus tard le
vendredi 9 juin 2023**

par voie postale à :
Direction des ressources humaines
Bureau des carrières techniques
Section trilogie – bureau 311
2 rue de Lobau 75004 Paris

ou par voie dématérialisée
à l'adresse mail suivante :
corinne.bataille@paris.fr

**Aucun dossier ne pourra être
déposé directement au
Bureau des Carrières Techniques.**



Les pages 1 et 2 sont destinées à
la DRH, organisatrice de l'examen.
Elles contiennent des informations
sur votre identité et votre situation
administrative qui ne seront pas
communiquées au jury, pour ga-
rantir l'anonymat de votre dossier.
Dans cette partie uniquement, vous
êtes autorisé·e à mentionner des
informations nominatives (noms de
personnes ou de lieux).
Ces 2 pages seront transmises au
jury pour l'oral si vous êtes déclaré·e
admissible.

> IDENTITÉ

Monsieur Madame

Matricule :

Nom :

Prénom :

Date de naissance : [] [] [] [] [] [] [] []

Téléphone professionnel : [] [] [] [] [] [] [] [] [] []

Téléphone personnel : [] [] [] [] [] [] [] [] [] []

Courriel :

Photo d'identité

> SITUATION ADMINISTRATIVE

Direction :

Service :

Spécialité :

Échelon : Depuis le : [] [] [] [] [] [] [] []

Date d'entrée dans la fonction publique : [] [] [] [] [] [] [] []

> DÉCLARATION SUR L'HONNEUR

Je soussigné·e
souhaite me présenter à l'examen professionnel d'accès au grade de technicien·ne des services opérationnels en chef. Je déclare sur l'honneur l'exactitude de toutes les informations figurant dans le présent dossier⁽¹⁾.

À le

Signature du·de la candidat·e

(1) "La loi punit quiconque se rend coupable de fausses déclarations : « Constitue un faux toute altération frauduleuse de la vérité, de nature à causer un préjudice et accompli par quelque moyen que ce soit, dans un écrit ou tout autre support d'expression de la pensée qui a pour objet ou qui peut avoir pour effet d'établir la preuve d'un droit ou d'un fait ayant des conséquences juridiques.

Le faux et l'usage de faux sont punis de trois ans d'emprisonnement et de 45 000 euros d'amende." (code pénal art. 441-6).

"Le fait de se faire délivrer indûment par une administration publique ou par un organisme chargé d'une mission de service public, par quelque moyen frauduleux que ce soit, un document destiné à constater un droit, une identité ou une qualité ou à accorder une autorisation, est puni de deux ans d'emprisonnement et de 30 000 euros d'amende." (code pénal art. 441-6).

Le service organisateur se réserve la possibilité de vérifier l'exactitude de mes déclarations.

> VISA OBLIGATOIRE DE VOTRE ACTUEL·LE SUPÉRIEUR·E HIÉRARCHIQUE

Je soussigné·e

en qualité de

certifie que

est employé·e dans mes services en qualité de

Fait à le

Signature

Cachet du service



CONSIGNES POUR REMPLIR VOTRE DOSSIER DE RAEP



Votre dossier doit être dactylographié. Le fichier fourni par l'administration lors de votre inscription à l'examen est un fichier .pdf à compléter paramétré en **Arial 12**. Aucune autre police ou taille de caractère ne doit être utilisée.



Votre dossier ne doit pas faire apparaître d'informations **qui pourraient permettre votre identification**. Vous ne devez mentionner aucun nom de personne et aucun nom de lieu, notamment le nom de l'établissement ou du service où vous travaillez ou avez travaillé. La direction d'affectation peut être indiquée. En cas de non-respect de cette consigne, votre candidature pourra être écartée.



Le dossier complété à retourner à la DRH, bureau des carrières techniques est constitué :

- des pages 1 et 2 sur lesquelles est agrafée une photo d'identité à l'emplacement prévu (page 1),
- la photocopie en 7 exemplaires des pages 5 à 14 agrafées,
- deux enveloppes autocollantes (format A4 ou A5) timbrées au tarif postal en vigueur et libellées à vos nom, prénom et adresse personnelle.

AUCUNE PIÈCE COMPLÉMENTAIRE OU ANNEXE NE SERA ACCEPTÉE.

VOTRE DOSSIER COMPORTE 2 PARTIES :

PARTIE I VOS EXPÉRIENCES ET FORMATIONS PROFESSIONNELLES (pages 6 à 10)



VOTRE EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE (pages 6 à 9)

- Renseignez vos expériences professionnelles de façon chronologique : du poste le plus récent au plus ancien.
- Le dossier vous permet de compléter les informations concernant 4 postes occupés, incluant votre poste actuel.
- Vous pouvez présenter des expériences antérieures à votre entrée à la Ville de Paris et/ou à votre titularisation dans le corps des technicien·ne·s des services opérationnels. Si vous exposez une expérience en tant que fonctionnaire, précisez votre grade..
- Évitez les sigles (ou explicitez-les).
- Faites preuve d'esprit de synthèse et veillez à bien différencier ce qui relève de :
 - l'activité du service (rubrique *direction et activité principale du service*),
 - votre activité (rubrique *principales activités*).

RUBRIQUE

PRINCIPALES ACTIVITÉS, TRAVAUX RÉALISÉS, MÉTIERS EXERCÉS

- Vous devez préciser les missions que vous assurez personnellement et faire mention d'un ou plusieurs travaux que vous jugerez représentatifs de votre activité. L'indication du métier exercé pourra également apporter un éclairage sur la nature des missions exercées. Pour ce faire, vous pouvez vous reporter au répertoire des métiers sur l'intranet :
 - > IntraParis > Ressources humaines > Démarche Métiers-Compétences
 - > Répertoire des métiers



RUBRIQUE

ENVIRONNEMENT RELATIONNEL / POSITIONNEMENT HIÉRARCHIQUE

- Votre positionnement hiérarchique consiste à faire mention de votre situation dans la structure à laquelle vous appartenez, par exemple adjoint·e au·à la chef·fe de bureau, chef·fe de section, etc.
- Vous indiquerez également le nombre et la qualité des agent·e·s que vous encadrez.
- Enfin, vous décrierez votre environnement relationnel, à savoir les partenaires avec lesquels vous travaillez (entreprises, élu·e·s, autres services de la Ville, etc.) en précisant le contexte et le contenu des échanges.

2- VOTRE FORMATION PROFESSIONNELLE ET CONTINUE (page 10)

- Cette rubrique ne concerne pas vos diplômes obtenus dans le cadre de vos études mais les formations suivies dans le cadre professionnel.
- 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.

Important : il est inutile d'indiquer les formations initiales obligatoires, réalisées dans le cadre de la prise de poste.

PARTIE II LA PRÉSENTATION DES ACQUIS DE VOTRE EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE (pages 11 à 14)

1- LES ACQUIS DE VOTRE EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE (pages 11 à 12)

- Vous mettrez en évidence, vos atouts ainsi que les connaissances, compétences et aptitudes que vous avez développées au regard éventuellement de vos perspectives de carrière. Vous illustrerez vos propos par des exemples.
- Cette présentation ne devra pas excéder 2 pages dactylographiées.

2- LA PRÉSENTATION D'UNE RÉALISATION PROFESSIONNELLE (page 13 à 14)

- Vous présenterez en deux pages dactylographiées, une réalisation professionnelle représentative des compétences que vous avez développées et vous expliquerez pourquoi.

DOSSIER DE RAEP*

*Reconnaissance des acquis
de l'expérience professionnelle

Examen professionnel d'accès au grade

DE TECHNICIEN·E DES SERVICES
OPÉRATIONNELS EN CHEF

Numéro d'anonymat
(à remplir par la DRH)

SESSION 2023



SOMMAIRE

PARTIE I

VOS EXPÉRIENCES ET FORMATIONS PROFESSIONNELLES

1- VOTRE EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE	06
2- VOTRE FORMATION PROFESSIONNELLE ET CONTINUE	10

PARTIE II

LA PRÉSENTATION DES ACQUIS DE VOTRE EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE

1- LES ACQUIS DE VOTRE EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE	11
2- UNE RÉALISATION PROFESSIONNELLE	13

1- VOTRE EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE

Vous décrirez de façon chronologique les postes que vous occupez ou avez occupés à la Ville de Paris ou à l'extérieur, du plus récent au plus ancien (4 maximum).

>> VOTRE POSTE ACTUEL

Période >

De

à

Grade et intitulé
du poste occupé >

Direction et activité
principale du service >

Environnement
relationnel
Positionnement
hiérarchique >

Principales activités
Travaux réalisés >
Métiers exercés

Principales
compétences
développées
dans cette activité >



VOS POSTES ANTÉRIEURS

Période

De

à

Grade et intitulé
du poste occupé >

Direction et activité
principale du service >

Environnement
relationnel
Positionnement
hiérarchique >

Principales activités
Travaux réalisés >
Métiers exercés

Principales
compétences
développées
dans cette activité >



VOS POSTES ANTÉRIEURS

Période >

De

à

Grade et intitulé
du poste occupé >

Direction et activité
principale du service >

Environnement
relationnel >
Positionnement
hiérarchique

Principales activités
Travaux réalisés >
Métiers exercés

Principales
compétences
développées >
dans cette activité



VOS POSTES ANTÉRIEURS

Période >

De

à

Grade et intitulé
du poste occupé >

Direction et activité
principale du service >

Environnement
relationnel >
Positionnement
hiérarchique

Principales activités

Travaux réalisés >

Métiers exercés

Principales
compétences
développées >
dans cette activité

2- VOTRE FORMATION PROFESSIONNELLE ET CONTINUE

Il convient de décrire les actions de formation professionnelle et continue que vous jugez les plus importantes pour votre compétence professionnelle.

Année <input type="text"/>	Domaine / spécialité
Durée <input type="text"/>	
Type de formation : <input type="checkbox"/> Formation interne Ville <input type="checkbox"/> Formation extérieure	Thème de la formation (et éventuellement intitulé du titre obtenu)
Année <input type="text"/>	Domaine / spécialité
Durée <input type="text"/>	
Type de formation : <input type="checkbox"/> Formation interne Ville <input type="checkbox"/> Formation extérieure	Thème de la formation (et éventuellement intitulé du titre obtenu)
Année <input type="text"/>	Domaine / spécialité
Durée <input type="text"/>	
Type de formation : <input type="checkbox"/> Formation interne Ville <input type="checkbox"/> Formation extérieure	Thème de la formation (et éventuellement intitulé du titre obtenu)
Année <input type="text"/>	Domaine / spécialité
Durée <input type="text"/>	
Type de formation : <input type="checkbox"/> Formation interne Ville <input type="checkbox"/> Formation extérieure	Thème de la formation (et éventuellement intitulé du titre obtenu)

1- LES ACQUIS DE VOTRE EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE

Vous utiliserez ce formulaire, maximum deux pages dactylographiées.

A large, empty rectangular area with a light gray background, intended for the user to write their professional experience. It occupies most of the page below the instructions.

LES ACQUIS DE VOTRE EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE (suite)

A large, empty light gray rectangular area intended for the user to write their professional experience. It occupies the majority of the page below the header and above the footer.

2- LA PRÉSENTATION D'UNE RÉALISATION PROFESSIONNELLE

Vous utiliserez ce formulaire, maximum deux pages dactylographiées.



