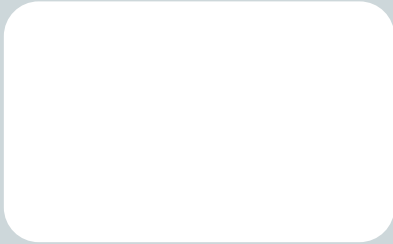


DOSSIER DE RAEP*

*Reconnaissance des acquis
de l'expérience professionnelle

Examen professionnel d'accès au grade

D'ASSISTANT·E SOCIO-ÉDUCATIF·VE
DE CLASSE EXCEPTIONNELLE
D'ADMINISTRATIONS PARISIENNES



Numéro d'anonymat
(à remplir par la DRH)

SESSION 2023

Dépôt des dossiers

Les dossiers doivent être envoyés
par email à cette adresse :
DRH-BCS-EXAMENPROASECE@paris.fr

**Avant le
vendredi 3 février 2023
16h dernier délai**

Possibilité de contacter le bureau
des carrières spécialisés secteur santé
social 2 via l'application Concours.



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).



IDENTITÉ

Monsieur

Madame

SOI :

Nom :

Prénom :

Date de naissance :

Photo d'identité



SITUATION ADMINISTRATIVE

Direction :

Service :

Spécialité :



> DÉCLARATION SUR L'HONNEUR

Je soussigné-e

souhaite me présenter à l'examen professionnel d'accès au grade d'assistant-e socio-éducatif-ve de classe exceptionnelle d'administrations parisiennes. 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



- > 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 **uniquement en noir et blanc**.
- > 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 est à transmettre sur votre espace candidat de l'application concours.

**AUCUNE PIÈCE COMPLÉMENTAIRE OU ANNEXE NE SERA ACCEPTÉE
APRÈS LA DATE LIMITE D'ENVOI DU DOSSIER RAEP.**

VOTRE DOSSIER COMPORTE 3 PARTIES :

PARTIE I

LA DESCRIPTION DE L'EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE (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 d'assistant-e socio-éducative d'administrations parisiennes. 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*).

RUBRIQUES

ENVIRONNEMENT RELATIONNEL / POSITIONNEMENT HIÉRARCHIQUE

- > Votre positionnement hiérarchique consiste à faire mention de votre situation dans la structure à laquelle vous appartenez.
- > 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.



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



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.

PARTIE II

LA DESCRIPTION DES ACQUIS DE L'EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE (pages 11 à 12)



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.

PARTIE III

LA PRÉSENTATION D'UNE RÉALISATION PROFESSIONNELLE (pages 13 à 15)



- > Vous présenterez en trois 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

**D'ASSISTANT·E SOCIO-ÉDUCATIF·VE
DE CLASSE EXCEPTIONNELLE
D'ADMINISTRATIONS PARISIENNES**

Numéro d'anonymat
(à remplir par la DRH)

SESSION 2023

PARTIE I

LA DESCRIPTION DE L'EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE

6 à 10

Poste actuel, postes antérieurs, formations suivies

PARTIE II

LA DESCRIPTION DES ACQUIS DE L'EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE

11 à 12

Atouts, connaissances, compétences,
aptitudes développées au cours de la carrière

PARTIE III

LA PRÉSENTATION D'UNE RÉALISATION PROFESSIONNELLE

13 à 15

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 <input type="text"/> à <input type="text"/>
Grade et intitulé du poste occupé >	<input type="text"/>
Direction et activité principale du service >	<input type="text"/>
Environnement relationnel >	<input type="text"/>
Positionnement hiérarchique >	<input type="text"/>
Principales activités >	<input type="text"/>
Travaux réalisés >	<input type="text"/>
Métiers exercés >	<input type="text"/>
Principales compétences développées dans cette activité >	<input type="text"/>



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

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

Durée

Type de formation :

Formation interne Ville

Formation extérieure

Domaine / spécialité

Thème de la formation (et éventuellement intitulé du titre obtenu)

Année

Durée

Type de formation :

Formation interne Ville

Formation extérieure

Domaine / spécialité

Thème de la formation (et éventuellement intitulé du titre obtenu)

Année

Durée

Type de formation :

Formation interne Ville

Formation extérieure

Domaine / spécialité

Thème de la formation (et éventuellement intitulé du titre obtenu)

Année

Durée

Type de formation :

Formation interne Ville

Formation extérieure

Domaine / spécialité

Thème de la formation (et éventuellement intitulé du titre obtenu)

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 header and instructions.

LES ACQUIS DE VOTRE EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE (suite)

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



Vous utiliserez ce formulaire, maximum trois pages dactylographiées.

A large, empty rectangular area with a light gray background, intended for the student to complete the form. It occupies most of the page below the instructions.

