



#### MINISTERE DE L’EDUCATION NATIONALE ET DE LA JEUNESSE MINISTERE DES SPORTS

##### CONCOURS INTERNE DE CONSEILLER TECHNIQUE ET PEDAGOGIQUE SUPERIEUR (CTPS) – SESSION 2019

**Dossier de reconnaissance des acquis de l’expérience professionnelle**

**Arrêté du 1er juillet 2008 modifié fixant les modalités du concours interne de recrutement des conseillers techniques et pédagogiques supérieurs**

NOM : ………………………………………… Prénom : ………………………..….

#### Dossier à transmettre obligatoirement par voie postale, en pli suivi ou en recommandé avec accusé de réception, en quatre exemplaires à l’adresse suivante :

**Ministère des solidarités et de la santé Direction des ressources humaines Bureau du recrutement (SD1C)**

**« Recrutement CTPS 2019 » 14 avenue Duquesne**

**75350 PARIS 07 SP**

**Ainsi qu’un exemplaire par mail en format PDF à :** [**martine.clavier@sg.social.gouv.fr**](mailto:martine.clavier@sg.social.gouv.fr)**,** [**thibault.jourdhui@sg.social.gouv.fr**](mailto:thibault.jourdhui@sg.social.gouv.fr)

***Les candidats sont invités à utiliser la plateforme*** [***https://wetransfer.com***](https://wetransfer.com/) ***pour la transmission du dossier de reconnaissance des acquis de l’expérience professionnelle au format PDF.***

**Date limite d’envoi : mercredi 18 décembre 2019 (minuit)**

**DOMAINE (cochez la case correspondante à votre choix):**

SPORT

JEUNESSE, EDUCATION POPULAIRE ET VIE ASSOCIATIVE



**SOMMAIRE**

* Consignes page 3

##### PREMIÈRE PARTIE

* 1.1. : Identité du candidat page 4
* 1.2. : Déclaration sur l’honneur page 5

##### DEUXIÈME PARTIE

* 2.1. : Parcours de formation du candidat :
* 2.1. A : Scolarité générale page 6
* 2.1. B : Etudes professionnelles, technologiques, universitaires pages 6 et 7
* 2.1. C : Autres formations pages 8 et 9
* 2.2. : Expérience professionnelle du candidat :
* 2.2. A : Emplois, fonctions, activités pages 10 et 11
* 2.2. B : Sélection des activités antérieures en rapport avec le métier de CTPS pages 12 et 13
* 2.2. C : Exposé des acquis de l’expérience professionnelle pages 14 et 15
* 2.2. D : Présentation de deux activités réalisées par le candidat page 16



**CONSIGNES**

##### Lire très attentivement les consignes avant de commencer la constitution du dossier.

* 1. nature du dossier de reconnaissance des acquis de l’expérience (RAEP)

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 (RAEP) dans les concours de la fonction publique. L’arrêté du 1er juillet 2008 modifié fixant la nature et le programme des épreuves des concours de recrutement de CTPS introduit le dispositif de RAEP dans les phases d’admissibilité et d’admission du concours interne.

Le modèle du dossier, fourni par l’administration, comprend une première partie vous identifiant et une seconde partie vous offrant la possibilité de porter à la connaissance du jury votre niveau de formation professionnelle ainsi que les acquis de votre expérience professionnelle. Les acquis de l’expérience professionnelle doivent être entendus comme l’ensemble des connaissances, compétences et aptitudes professionnelles développées par un candidat dans l’exercice d’une ou plusieurs activités au sein de la fonction publique et le cas échéant dans l’exercice, dans le secteur privé, d’une activité salariée, non salariée ou bénévole, en France ou dans un autre État.

Le dossier RAEP illustre les différentes étapes de la carrière professionnelle. Il devra comporter des informations suffisamment précises pour que le jury puisse faire le lien entre vos activités passées et actuelles et le référentiel métier du corps des conseillers techniques et pédagogiques supérieurs tel que défini à l’annexe 1 de l’arrêté du 1er juillet 2008 précité.

Le dossier comprendra les éléments qui démontrent selon vous, les acquis de votre expérience professionnelle, sous forme d’un exposé synthétique complété d’un exposé détaillé de deux activités réalisées en lien direct avec le référentiel métier. Il doit faire ressortir vos aptitudes au regard des connaissances et compétences recherchées.

* 1. avertissement sur les modalités de renseignement du dossier

Le candidat doit se conformer au modèle de dossier fixé par l’administration. La forme du présent dossier ne doit pas être modifiée. Toutefois, le candidat a la possibilité d’insérer des pages supplémentaires sans modifier le contenu et la forme des rubriques afférentes.

Tout dossier incomplet sera rejeté.

* 1. date limite de transmission des dossiers : mercredi 18 décembre 2019 à minuit

L’attention du candidat est appelée sur les modalités différentes entre l’inscription au concours (par voie télématique à [https://solidarites-sante.gouv.fr/metiers-et-concours/les-concours/calendrier-et-](https://solidarites-sante.gouv.fr/metiers-et-concours/les-concours/calendrier-et-modalites-d-inscription/article/s-inscrire-en-ligne) [modalites-d-inscription/article/s-inscrire-en-ligne](https://solidarites-sante.gouv.fr/metiers-et-concours/les-concours/calendrier-et-modalites-d-inscription/article/s-inscrire-en-ligne) ) et la transmission du dossier qui est réalisée par voie postale à l’adresse suivante :

Ministère des solidarités et de la santé Direction des ressources humaines Bureau du recrutement (SD1C) Recrutement CTPS 2019

14 avenue Duquesne

75350 PARIS 07 SP

##### Ainsi qu’un exemplaire par mail en format PDF à : [martine.clavier@sg.social.gouv.fr,](mailto:martine.clavier@sg.social.gouv.fr) [thibault.jourdhui@sg.social.gouv.fr](mailto:thibault.jourdhui@sg.social.gouv.fr)

Le dossier doit être impérativement adressé avant le 18 décembre 2019 à minuit, en pli suivi ou en recommandé avec accusé de réception, en quatre exemplaires.

La candidature est considérée comme complète dès réception à l’adresse indiquée ci-dessus de la demande d’inscription par voie télématique et du dossier en quatre exemplaires par la voie postale, ainsi qu’un exemplaire par mail au format PDF.

**PREMIERE PARTIE**



**1.1****. IDENTITE du CANDIDAT**

**PHOTO D'IDENTITÉ**

* M  Mme

NOM D’USAGE …………………………………………………………………………………………

Nom de naissance (si différent du nom d’usage) : ………………………………………………………………. Prénom(s) : ……………………………………………………………………………………………….

Date et lieu de naissance : ………………………………………………………………………………..

Adresse complète : ………………………………………………………………………………………. Code postal : Ville : ………………………………………………………………...

Domicile :…………………………… …..  Portable : …………………………………………….

 Bureau : …………………………………………..

Courriel : ……………………………………………@…………………………………………………

**SITUATION ADMINISTRATIVE ACTUELLE :**

##### FONCTIONNAIRE

Administration d’exercice (nom et coordonnées)…………………………………………...

………………………………………………………………………………………………. Pour les CTS, placés auprès des fédérations, préciser la fédération :……………………….. Corps: ……………………………………………………………………………………… Grade: ……………………………………………………………………………………… Fonction: ……………………………………………………………………………………

##### AGENT NON TITULAIRE DE CATEGORIE A

Administration d’exercice (nom et coordonnées)…………………………………………..

……………………………………………………………………………………………… Fonction: …………………………………………………………………………………...



**1.2. DECLARATION SUR L’HONNEUR**

Je, soussigné(e)………………………………………………………………………………….

* **déclare sur l’honneur remplir les conditions générales d’accès à la fonction publique et les conditions particulières d’accès à ce concours, telles que définies par le décret n° 2004-272 du 24 mars 2004 relatif au statut particulier des conseillers techniques et pédagogiques supérieurs,**
* **certifie l’exactitude de toutes les informations figurant dans le présent dossier,**

*Les services de la Direction des Ressources Humaines du Ministère des solidarités et de la santé se réservent la possibilité de vérifier l’exactitude des déclarations du candidat.*

***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. 441-1)*

*« 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)*

A ……………………………………., le………………………….

**Signature du candidat :**

**DEUXIEME PARTIE**

**PARCOURS DE FORMATION DU CANDIDAT**



2.1. **PARCOURS DE FORMATION DU CANDIDAT**

**Souligner le(s) diplôme(s) ou les intitulé(s) de formation en rapport avec le référentiel métier de CTPS**

**2.1. A : SCOLARITE GENERALE**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ANNÉE** | **DERNIÈRE CLASSE SUIVIE** | **DIPLÔME(S) OBTENU(S)** |
|  |  |  |

**2.1. B. : ÉTUDES PROFESSIONNELLES ET/OU TECHNOLOGIQUES ET/OU UNIVERSITAIRES**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **ANNÉE** | **ETABLISSEMENT (DEPT)** | **CLASSE / SPÉCIALITÉ** | **DIPLÔME(S) OBTENU(S)** |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

##### 2.1. B. : ÉTUDES PROFESSIONNELLES ET/OU TECHNOLOGIQUES ET/OU UNIVERSITAIRES - (SUITE)



|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **ANNÉE** | **ETABLISSEMENT (DEPT)** | **CLASSE / SPÉCIALITÉ** | **DIPLÔME(S) OBTENU(S)** |

* 1. **C : AUTRES FORMATIONS (formations professionnelles civiles et militaires, stages, congés de formation, formations bénévoles etc.)**



***Indiquer systématiquement pour chacune d’entre elles la durée exacte de la formation suivie.***

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **PÉRIODE** | **DURÉE** | **ORGANISME DE FORMATION** | **INTITULE DE LA FORMATION** | **COMPÉTENCES ACQUISES** |
| **du :**  **au :** |  |  |  |  |
| **du :**  **au :** |  |  |  |  |
| **du :**  **au :** |  |  |  |  |
| **du :**  **au :** |  |  |  |  |
| **du :**  **au :** |  |  |  |  |

**– 2.1c SUITE : AUTRES FORMATIONS (formations professionnelles civiles et militaires, stages, congés de formation, formations bénévoles, etc.)**



***Indiquer systématiquement pour chacune d’entre elles la durée exacte de la formation suivie.***

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **PÉRIODE** | **DURÉE** | **ORGANISME DE FORMATION** | **INTITULE DE LA FORMATION** | **COMPÉTENCES ACQUISES** |
| **du :**  **au :** |  |  |  |  |
| **du :**  **au :** |  |  |  |  |
| **du :**  **au :** |  |  |  |  |
| **du :**  **au :** |  |  |  |  |
| **du :**  **au :** |  |  |  |  |



**2.2.EXPERIENCE PROFESSIONNELLE DU CANDIDAT**

Rappel : Les acquis de l’expérience professionnelle du candidat doivent être entendus comme l’ensemble des connaissances, compétences et aptitudes professionnelles qu’il a acquises 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 et **dans l’exercice d’une activité salariée, non salariée ou bénévole, notamment en France ou dans un Etat membre de la Communauté européenne ou d’un autre Etat partie à l’accord sur l’Espace économique européen autres que la France.**

### A : EMPLOIS, FONCTIONS, ACTIVITES BENEVOLES

**Présenter dans le tableau ci-dessous,** en commençant par l’expérience la plus récente**, tous les emplois tenus ainsi que les 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, expérience sociale…).**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **PÉRIODE**  **(Préciser en % la quotité hebdomadaire de l’activité (en cas de temps partiel)** | **DURÉE**  **(en mois)** | **NOM ET ACTIVITÉ PRINCIPALE DE L’ORGANISME D’EMPLOI** | **ACTIVITE (EMPLOI / FONCTION)** | **STATUT**  **S (salarié) B (bénévole)**  **I (indépendant) F (fonctionnaire) NT (non titulaire)**  **SHN** |
| DE :  À :  QUOTITÉ (EN %) |  |  |  |  |
| DE :  À :  QUOTITÉ (EN %) |  |  |  |  |
| DE :  À :  QUOTITÉ (EN %) |  |  |  |  |
| DE :  À :  QUOTITÉ (EN %) |  |  |  |  |
| DE :  À :  QUOTITÉ (EN %) |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **2.2. A (suite) : EMPLOIS, FONCTIONS, ACTIVITES BENEVOLES** | | | | | | |  |
|  | **PÉRIODE**  **(Préciser en % la quotité hebdomadaire de l’activité (en cas de temps partiel)** | **DURÉE**  **(en mois)** | **NOM ET ACTIVITÉ PRINCIPALE DE L’ORGANISME D’EMPLOI** | **ACTIVITE (EMPLOI / FONCTION)** | **STATUT**  **S (salarié) B (bénévole)**  **I (indépendant) F (fonctionnaire) NT (non titulaire)**  **SHN** |  |
| DE :  À :  QUOTITÉ (EN %) |  |  |  |  |
| DE :  À :  QUOTITÉ (EN %) |  |  |  |  |
| DE :  À :  QUOTITÉ (EN %) |  |  |  |  |
| DE :  À :  QUOTITÉ (EN %) |  |  |  |  |
| DE :  À :  QUOTITÉ (EN %) |  |  |  |  |  |  |
| DE :  À :  QUOTITÉ (EN %) |  |  |  |  |
| DE :  À :  QUOTITÉ (EN %) |  |  |  |  |
| DE :  À :  QUOTITÉ (EN %) |  |  |  |  |
| DE :  À :  QUOTITÉ (EN %) |  |  |  |  |
| 11 | | | | | | |



**2.2. B : SELECTION DES ACTIVITES ANTERIEURES EN RAPPORT AVEC LE METIER DE CTPS**



En se référant au tableau précédent, le candidat sélectionne les expériences professionnelles**, (salariées, non salariées ou bénévoles) et mentionne celles qui lui ont permis d’exercer des activités en relation directe avec le référentiel métier de CTPS**. Il ajoute ensuite toutes précisions sur le contenu de ses activités. Il est rappelé que l’annexe 1 de l’arrêté du 1er juillet 2008 modifié fixant les modalités du concours interne de recrutement des conseillers techniques et pédagogiques supérieurs, définit le référentiel métier de ce corps. **Le candidat indique dans le tableau ci-après en détail, de la plus récente à la plus ancienne, ses expériences professionnelles.**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ACTIVITE PRINCIPALES ACTIVITÉS MATÉRIELS, OUTILS, PRODUITS, SUPPORTS**  **EMPLOI / FONCTION ET/OU TRAVAUX RÉALISÉS ET AUTRES RESSOURCES LES PLUS UTILISÉS** | | |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

### 2.2. B (SUITE) : SELECTION DES ACTIVITES ANTERIEURES EN RAPPORT AVEC LE METIER DE CTPS



|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ACTIVITE PRINCIPALES ACTIVITÉS MATÉRIELS, OUTILS, PRODUITS, SUPPORTS**  **EMPLOI / FONCTION ET/OU TRAVAUX RÉALISÉS ET AUTRES RESSOURCES LES PLUS UTILISÉS** | | |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

**2.2. C : EXPOSE DES ACQUIS DE L’EXPERIENCE PROFESSIONNELLE** (2 pages maximum dactylographiées).



Le candidat exposera d'abord les divers choix effectués durant son parcours professionnel et de formation, si nécessaire expliqués ou mis en perspectives, qui lui ont permis d'acquérir les compétences et aptitudes recherchées et, ensuite, ses motivations à exercer les missions de CTPS



**2.2. D :** PRESENTATION DE DEUX ACTIVITES REALISEES PAR LE CANDIDAT



Exposé détaillé, en lien direct avec le référentiel métier, de **deux** activités réalisées, activités qui peuvent être de même nature (cf. arrêté du 1er juillet 2008 modifié - annexe II).

Pour chaque activité, le candidat joint au dossier un écrit de **15 pages maximum** présentant sa mise en œuvre et précisant son rôle et ses interventions. Il propose une analyse distanciée de l’action, étayée par un cadre théorique. Il doit justifier ses choix et présenter les résultats de chaque activité. Il doit également montrer sa capacité d’innovation et (ou) de création en prenant appui sur l’existant.

Chacun des deux écrits doit obligatoirement être dactylographié en Arial 11, interligne simple, sur papier blanc de format 21 x 29,7 cm (A4), et être ainsi présenté :

* Dimension des marges : droite et gauche : 2,5 cm ; à partir du bord (en-tête et pied de page) : 1,25 cm
* Pas de retrait en début de paragraphe ;
* Pages numérotées.

A l’appui de chaque activité est joint **1 ou 2 document(s) écrit(s) authentifiant l’expérience (**note, fiche, lettre, rapport, dossier préparatoire d’une réunion, compte rendu, circulaire, relevé de conclusion, mémoire en défense, guide méthodologique, supports de communication, etc.)

1. **titre et libellé de la première activité : Nombre de pages de l’exposé :**

**Nombre de document(s) authentifiant l’expérience (indiquez le nombre de pages pour chaque document : Document n°1 :**

**Document n°2 :**

1. **titre et libellé de la deuxième activité : Nombre de pages de l’exposé :**

**Nombre de document(s) authentifiant l’expérience (indiquez le nombre de pages pour chaque document : Document n°1 :**

**Document n°2 :**

**Le non-respect de tout ou partie de ces consignes entrainera des pénalités.**

16