

## **GUIDE DE REMPLISSAGE DU DOSSIER DE RECONNAISSANCE DES ACQUIS DE L'EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE (RAEP)**

### **INSPECTEUR PRINCIPAL DE 2<sup>E</sup> CLASSE DES DOUANES ET DROITS INDIRECTS**

LIRE **ATTENTIVEMENT** L'ENSEMBLE DES DOCUMENTS CI-APRÈS,  
AVANT DE COMMENCER LA CONSTITUTION DE VOTRE DOSSIER RAEP.

Le candidat doit adresser son dossier de RAEP au pôle recrutement de la DNRFP ([gestionnaires-ip-dnrfp@douane.finances.gouv.fr](mailto:gestionnaires-ip-dnrfp@douane.finances.gouv.fr)) à la date fixée dans l'arrêté d'ouverture du concours, avec en objet la mention « IP 2025 – RAEP - NOM Prénom »).

Il est de la seule responsabilité du candidat d'adresser son dossier avant la date limite, en un seul fichier au format PDF.

Le candidat n'est pas autorisé à conserver la copie de son RAEP pendant l'entretien avec le jury.

L'épreuve n°1 orale d'admission de l'examen professionnel pour l'accès au grade d'inspecteur principal de 2<sup>e</sup> classe des douanes et droits indirects consiste en un entretien avec les examinateurs qui vise à reconnaître les acquis de l'expérience professionnelle du candidat sur la base du dossier fourni par le candidat et à apprécier les motivations, les aptitudes au management, les capacités du candidat à évoluer dans son environnement professionnel ainsi qu'à exercer les missions dévolues aux inspecteurs principaux de 2<sup>e</sup> classe des douanes et droits indirects.

Seul l'entretien donne lieu à notation. Le dossier de reconnaissance des acquis de l'expérience professionnelle n'est pas noté.

L'entretien débute par un exposé de dix minutes au plus du candidat sur les différentes étapes de son parcours professionnel ainsi que sur un projet ou une action qu'il a menée ou auquel il a contribué, lui permettant d'illustrer les compétences acquises.

Pour conduire cet entretien, les examinateurs disposent d'un dossier constitué par le candidat en vue de la reconnaissance des acquis de son expérience professionnelle (RAEP) dont le modèle est disponible sur le site internet de la direction générale des douanes et droits indirects. Le dossier est transmis aux examinateurs par le service organisateur du concours, après établissement de la liste d'admissibilité.

Il comprend notamment une production écrite de deux pages au maximum illustrant le projet ou l'action que le candidat présentera durant son exposé.

La durée de l'entretien est de trente-cinq minutes.

# RUBRIQUES DU DOSSIER DE RECONNAISSANCE DES ACQUIS DE L'EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE (RAEP)

## Session / identité (page 1)

**Session** : indiquez l'année de la sélection

**NOM de naissance** : en majuscules

**NOM d'usage** : en majuscules (tel que repris dans RUSH)

**Prénom** : en minuscules (tel que repris dans RUSH)

## VOTRE IDENTITÉ (page 2)

**Civilité** : M. / Mme

**NOM d'usage** : en majuscules

**Prénom** : en minuscules

**Date de naissance** : au format xx/xx/xxxx

**NOM de naissance** : en majuscules

**Autres prénoms** : en minuscules

## VOTRE SITUATION ADMINISTRATIVE (page 2)

Dans chaque rubrique, précisez :

- **Date d'entrée dans la fonction publique** : au format xx/xx/xxxx

- **Direction d'appartenance actuelle** : Direction interrégionale / SCN

(exemples : DI Normandie / DR Nouvelle Calédonie / DNRED)

- **Service d'appartenance actuel** : Résidence administrative

(exemple : Pôle d'action économique à ...)

- **Date de prise des fonctions actuellement exercées** : au format xx/xx/xxxx

- **Corps** : Catégorie A

- **Grade** : Inspecteur

- **Date d'ancienneté** : au format xx/xx/xxxx

- **Date d'ancienneté** : au format xx/xx/xxxx

## DÉCLARATION SUR L'HONNEUR (page 2)

Déclaration sur l'honneur : à compléter, à dater et à signer numériquement (de préférence).

## **VOTRE EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE (pages 3 à 5)**

Présentez vos fonctions actuelles, puis vos fonctions antérieures.

Indiquez dans le tableau, dans l'ordre chronologique inversé (du plus récent au plus ancien), les postes que vous avez occupés dans la **fonction publique** (en qualité de titulaire, stagiaire, contractuel, quelle que soit la position statutaire : détachement, mise à disposition, etc), et le cas échéant les fonctions occupées dans le **secteur privé**.

N'hésitez pas à ajouter des pages dactylographiées dans le cas où vous n'auriez pas assez de places dans le formulaire téléchargeable pour retracer tout votre parcours.

## **VOTRE PARCOURS D'ÉTUDES ET DE FORMATION COMPLÉMENTAIRE TOUT AU LONG DE LA VIE (page 6)**

Vous avez la possibilité de joindre, si vous le souhaitez, une copie numérisée du ou des diplômes(s) détenus (limités à deux documents) que vous estimez importants à l'appui de vos compétences professionnelles et en rapport avec l'évolution professionnelle souhaitée.

Vous pouvez également compléter ce tableau avec les actions de formation suivies que vous estimez importantes à l'appui de vos compétences professionnelles et en rapport avec l'évolution professionnelle souhaitée.

## **LES ACQUIS DE VOTRE EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE (page 7)**

Vous présentez, **en deux pages dactylographiées maximum** (police Marianne 10), l'action ou le projet que vous avez mené ou auquel vous avez participé, qui permet d'illustrer les compétences acquises dans votre parcours, au regard notamment de votre souhait d'évolution professionnelle, et que vous présenterez durant votre entretien.