



MINISTÈRE DE L'AGRICULTURE ET DE L'ALIMENTATION
**DOSSIER DE RECONNAISSANCE DES ACQUIS DE L'EXPÉRIENCE
PROFESSIONNELLE**

**CONCOURS INTERNE POUR L'ACCÈS AU CORPS
DES CONSEILLERS PRINCIPAUX D'ÉDUCATION - SESSION 2020**

Conformément à l'article 3 de l'arrêté modifié du 21 octobre 2008, l'épreuve d'admissibilité consiste en l'évaluation d'un dossier établi par les candidats en vue de la reconnaissance des acquis de leur expérience professionnelle (RAEP).

Ce dossier doit être constitué en 4 exemplaires (1 original + 3 copies) et déposé ou posté au plus tard le **mercredi 8 janvier 2020** (le cachet de la Poste faisant foi) à l'adresse suivante : **Ministère de l'agriculture et de l'alimentation - Bureau des concours et des examens professionnels – 78, rue de Varenne – 75349 PARIS 07 SP A l'attention de Mme Marie-Françoise CREPEL**

NOM D'USAGE :

Prénom(s) :

photo
d'identité
récente

Date et lieu de naissance (département) :

Nombre d'enfant(s) à charge :

Adresse complète :

Code postal :

Ville :

Tél. domicile :

Tél. professionnel :

Mél : @

Votre situation actuelle :

(si vous n'êtes plus en poste en établissement d'enseignement agricole, indiquez votre situation précise et complétez en mentionnant votre dernière affectation dans l'enseignement agricole)

Affectation :

Situation administrative (nature du contrat et des fonctions) :

CURRICULUM VITÆ

Lire le guide méthodologique page 4

Formation initiale (indiquer l'année, l'établissement et le diplôme obtenu)

Langues (préciser le niveau à l'oral et à l'écrit)

Expérience professionnelle

Autres éléments :

DESCRIPTION APPROFONDIE DE VOS ACTIVITÉS ANTÉRIEURES AU REGARD DE L'EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE RECHERCHÉE

Lire le guide méthodologique pages 4 et 5

Les acquis de l'expérience professionnelle d'un 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 ;*
- *dans l'exercice d'une activité salariée, non salariée ou bénévole.*

Période et durée (en mois)	Nom, adresse de l'organisme d'emploi et nom et activité du service d'emploi	Statut C (contractuel) S (salarié) I (indépendant) B (bénévole) A (autre) ET Intitulé de l'emploi/ fonction exercé(e)	Activités et/ou travaux réalisés en lien avec les compétences attendues d'un CPE du MAAF	Matériels, outils, produits, supports et autres ressources utilisés

Nota : vous pouvez ajouter au tableau autant de lignes que nécessaire

(*) STATUT : Titulaire : T ; Contractuel (ACEN ou ACB) : C ; Salarié : S ; Indépendant : I ; Bénévole : B ; Autre : A .

VOS FORMATIONS INITIALES (ET LES DIPLÔMES OBTENUS)

(De la plus récente à la plus ancienne, postérieures au collège)

Période	Durée	Intitulé de la formation / Spécialité	Lieu	Diplôme ou titre

Nota : vous pouvez ajouter au tableau autant de lignes que nécessaire.

VOS FORMATIONS AUTRES QU'INITIALES

(De la plus récente à la plus ancienne)

Période	Durée	Intitulé de la formation ou du titre éventuellement obtenu	Spécialité	Organisme de formation

LES ACQUIS DE VOTRE EXPERIENCE AU REGARD DU PROFIL RECHERCHE

Chacune des parties devra être dactylographiée en Arial 11, interligne simple, sur papier de format 21 x 29,7 cm et être ainsi présentée :

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

Partie I (3 pages dactylographiées maximum)

Présentez les fonctions, les responsabilités et les principales tâches qui vous ont été confiées durant les différentes étapes de votre parcours professionnel, dans le domaine de l'éducation et de la gestion d'un service d'éducation et de surveillance en formation initiale (collège, lycée, apprentissage), et les acquis qui en sont résultés.

Partie II (7 pages dactylographiées maximum)

Développez, à travers une analyse précise, celle de vos réalisations qui vous paraît la plus significative, relative à une situation éducative et à la gestion des groupes d'apprenants, étendue à la prise en compte de la diversité des élèves, ainsi qu'à l'exercice de la responsabilité éducative et à l'éthique professionnelle. Votre analyse devra mettre en évidence les objectifs ainsi que les résultats de cette réalisation.

Vous indiquerez et commenterez les choix effectués relatifs à la mise en œuvre de votre projet éducatif. Vous pourrez également aborder les problématiques rencontrées dans le cadre de votre action, par exemple celles liées aux conditions du suivi individuel des élèves et à leur accession à l'autonomie, ainsi que votre contribution au processus d'orientation et d'insertion des jeunes.

Déclaration sur l'honneur

Je soussigné(e)

.....

Déclare sur l'honneur :

(Les 2 cases ci-dessous sont à cocher par le candidat pour établir ce qui suit)

- l'exactitude de toutes les informations figurant dans le présent dossier

- avoir pris connaissance du règlement ci-dessous concernant les fausses déclarations

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 un 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 article 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, article 441-6)

Les services du ministère chargé de l'agriculture se réservent la possibilité de vérifier l'exactitude de mes déclarations.

À le

Signature

Visa de votre supérieur hiérarchique¹ :

Nom et prénom du signataire :

Qualité du signataire (cachet) :

1 Uniquement pour les candidats en poste dans l'administration - Il s'agit d'un visa et non d'un avis.