

Examen professionnel d'accès au corps d'attaché statisticien de l'Insee session 2026

Guide pour la constitution du dossier de reconnaissance des acquis de l'expérience professionnelle (RAEP)

Le dossier RAEP devra être déposé sur votre espace candidat au plus tard le 26 juin 2026 à 17h00.

N'attendez pas le dernier jour pour le faire.

La LOI n° 2007-148 du 2 février 2007 relative à la modernisation de la fonction publique a ouvert la possibilité d'une épreuve de reconnaissance des acquis de l'expérience professionnelle (RAEP) dans les concours de la fonction publique. Ce type d'épreuve substitue aux exercices académiques traditionnels. Ces modalités permettent aux candidats de valoriser l'expérience professionnelle acquise dans l'exercice de leurs fonctions antérieures au concours.

L'épreuve orale d'admission, d'une durée de quarante minutes, consiste en un entretien avec le jury visant à reconnaître les acquis de l'expérience professionnelle du candidat et à apprécier ses aptitudes et sa motivation.

Cet entretien a pour point de départ la présentation du candidat, en dix minutes maximum, de son parcours professionnel, de ses compétences acquises et de son expérience professionnelle. Il se poursuit par un échange avec le jury visant à apprécier les aptitudes du candidat, sa motivation, sa capacité à se situer dans son environnement professionnel et à s'adapter aux fonctions qui peuvent être confiées aux attachés statisticiens.

Pour conduire cet entretien, le jury dispose du dossier constitué par le candidat en vue de la reconnaissance des acquis de son expérience professionnelle.

Pour conduire cet entretien, le jury dispose du dossier constitué par le candidat en vue de la RAEP.

Seule la prestation du candidat lors de l'entretien avec le jury donne lieu à notation. Le dossier « RAEP » n'a pas vocation à être noté.

Le dossier « RAEP », établi par le candidat, illustre les différentes étapes de sa carrière professionnelle. Il décrit :

- l'identité du candidat et une déclaration sur l'honneur ;
- le parcours professionnel ;
- les expériences professionnelles (description des activités et des compétences acquises pendant chaque expérience professionnelle) ;
- le parcours d'études et formations suivies.

Le dossier doit comporter des informations suffisamment précises pour que le jury puisse faire le lien entre l'activité rapportée par le candidat et l'emploi-référence.

Il existe des répertoires dans lesquels vous pourrez puiser pour trouver les compétences qui correspondent à vos activités passées ou actuelles.

A chaque emploi correspond une fiche qui propose une définition, qui liste les principales activités et qui pointe les savoir-faire et les connaissances nécessaires.

Des informations utiles figurent sur le site Choisir le Service Public

<https://choisirleservicepublic.gouv.fr/>, à la rubrique « Métiers ».

**Rubriques du dossier de reconnaissance
des acquis de l'expérience professionnelle (RAEP)**

Examen professionnel pour l'accès au corps d'attaché statisticien de l'Insee

**AFIN DE PERMETTRE UNE MEILLEURE LISIBILITÉ DE VOTRE DOSSIER « RAEP » PAR
LES MEMBRES DU JURY, IL VOUS EST DEMANDÉ DE LE RENSEIGNER DE MANIÈRE
DACTYLOGRAPHIÉE ET DE L'IMPRIMER AVANT SIGNATURE ET DÉPÔT.**

RAPPEL DES CONDITIONS D'ADMISSION À CONCOURIR

Pour se présenter à cet examen professionnel, les candidats doivent, au 1^{er} janvier de l'année de l'examen :

- - avoir accompli au moins 8 ans de services publics
- - compter au moins 5 ans d'ancienneté dans le corps des contrôleurs de l'Institut national de la statistique et des études économiques.

Votre identité (page 1)

Civilité : « Madame » ou « Monsieur »

Nom d'usage : en majuscules

Nom de naissance : en majuscules

Date de naissance : au format *JJ/MM/AAAA*

Date d'entrée dans la fonction publique : au format *JJ/MM/AAAA*

Entité administrative d'appartenance : « Insee » ou autre entité d'origine à préciser (votre ministère d'origine si vous en êtes en position de détachement, par exemple).

Entité administrative où vous exercez vos fonctions : « DG Insee », « DR Insee de ... », ou autre entité d'affectation à préciser (votre ministère d'affectation en cas de mise à disposition ou d'accueil en détachement, par exemple).

Date de prise des fonctions actuellement exercées : au format *JJ/MM/AAAA*

Corps : « contrôleur de l'Insee »

Date d'ancienneté : au format *JJ/MM/AAAA*

Grade : « contrôleur de 2^{ème} classe, contrôleur de 1^{re} classe ou contrôleur principal de l'Insee »

Date d'ancienneté : au format *JJ/MM/AAAA*

VOTRE PARCOURS PROFESSIONNEL (pages 2 à 3)

Les acquis de l'expérience professionnelle d'un candidat (y compris dans le cadre de l'activité syndicale) doivent être entendus comme l'ensemble des connaissances, compétences et aptitudes professionnelles qu'il a acquis en qualité d'agent au sein des trois versants de la fonction publique ou des établissements publics qui en dépendent et, le cas échéant, dans le cadre d'une activité privée antérieure ou d'une activité extra-professionnelle (loisirs, participation à la vie associative, mandat électif...). Attention à l'utilisation des acronymes qui peuvent induire en erreur les jurés. Pensez à les expliciter au moins une fois dans votre texte.

Vous décrirez succinctement dans le tableau les principales activités que vous avez effectuées, de la plus récente à la plus ancienne.

Période du au	Intitulé du poste	Principales activités
Au format JJ/MM/AAAA	- Chargé de.	- pilotage du projet XXX
Au format JJ/MM/AAAA	- Gestionnaire..	- gestion de la publication de....

Vous pouvez vous aider avec le site Choisir le Service Public <https://choisirleservicepublic.gouv.fr/>, à la rubrique « Métiers ».

EXPÉRIENCES PROFESSIONNELLES (pages 3 à 5)

Vous détaillerez, au maximum, trois expériences professionnelles que vous choisirez, ce que vous estimez avoir acquis durant celles-ci en termes de connaissances, compétences et aptitudes recherchées chez un attaché statisticien.

Chacune des expériences professionnelles retenues sera décrite sur 4 pages au maximum. Le dossier ne comportera aucun document annexe, aucune publication.

Description de vos activités et compétences acquises pendant cette expérience professionnelle

Vous présenterez en résumé les éléments qui constituent selon vous les acquis de votre expérience professionnelle et vos atouts les plus déterminants durant ces expériences.

Vous pourrez indiquer notamment :

- vos principales missions ;
- les activités ou dossiers auxquels vous étiez associé(e) ou que vous supervisiez ;
- les activités ou dossiers que vous gériez en propre ;
- le champ d'autonomie et/ou de responsabilité de votre poste (en précisant vos degrés de décision, d'autonomie et/ou de responsabilité) ;
- le champ de technicité de votre poste (en mentionnant les technologies utilisées, équipements et outils à disposition, méthodes d'étude ou d'analyse développées).

Vous présenterez alternativement :

- vos savoirs ou connaissances théoriques sur un thème précis (acquis par études ou formation continue) ;
- vos savoir-faire ou savoirs techniques liés à l'environnement professionnel (acquis par la pratique) ;
- vos savoirs comportementaux ou conduites personnelles appropriés au poste considéré.

Sur ces points, vous pourrez utilement vous référer à votre fiche de poste et/ou vos comptes-rendus d'entretien annuel professionnel.

VOTRE PARCOURS D'ÉTUDES ET FORMATIONS SUIVIES (page 6)

Cette rubrique concerne le(s) diplôme(s) que vous avez obtenu(s) ainsi que les formations suivies que vous jugez importantes dans l'acquisition de vos compétences professionnelles (à récapituler de la plus récente à la plus ancienne) : année(s) et durée de formation, intitulé du stage et organisme de formation.

Pour vous aider à remplir cette rubrique, vous pouvez vous rapprocher de votre conseiller formation.

ACTIVITÉ

L'activité est un ensemble de tâches organisées et orientées vers un but précis.

L'activité n'est pas une tâche élémentaire. « Décrocher le combiné du téléphone » est une tâche élémentaire ; « assurer l'accueil téléphonique » est une activité. De même, il ne faut pas confondre activité et responsabilité. Il s'agit de décrire précisément les activités liées à l'exercice d'une responsabilité.

MISSIONS

Les missions désignent les finalités d'un service, d'une unité ou d'une situation de travail.

FONCTION

La définition de(s) fonction(s) constitue un premier niveau de description d'un poste de travail.

Une fonction se caractérise par un domaine d'activités, la finalité de l'emploi dans une organisation et un niveau de responsabilité associé.

POSTE

Au sens fonctionnel, le poste correspond à une situation de travail dans une organisation donnée.

La fiche de poste décrit l'ensemble des missions et des activités relevant du poste. Elle présente :

- la situation de travail (intitulé du poste, fonction(s), positionnement hiérarchique, classification du poste)
- les missions, les activités, les tâches liées au poste
- le contexte d'exercice et les exigences du poste : intérêts professionnels, compétences et profil requis

Le poste requiert un profil et des compétences spécifiques.

PARCOURS PROFESSIONNEL

Le parcours professionnel correspond à la série de situations administratives dans lesquelles un agent pourra se trouver placé depuis son entrée en fonction jusqu'au jour où il quittera définitivement le service ou la fonction publique. Il en est de même dans le cadre d'une activité dans le secteur privé, le cas échéant.

EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE

L'expérience professionnelle correspond soit à :

- l'ensemble des activités d'un poste,
- une ou plusieurs activités d'un même poste,
- plusieurs activités similaires correspondant à plusieurs postes.

ACQUIS

Potentiel d'un individu en termes de connaissances, savoir-faire et comportements.

COMPÉTENCE

Le concept de compétence intègre l'acquis d'un apprentissage et de l'expérience ; la compétence est appréciée en référence aux exigences requises par les emplois actuels ou futurs.

C'est la qualification professionnelle constituée de l'ensemble des « savoirs », « savoir-faire » et « savoirs comportementaux » caractérisant un agent dans l'exercice de ses fonctions.

La compétence est la construction qui combine :

- les ressources nécessaires pour agir avec compétence,
- les activités ou pratiques professionnelles à réaliser avec compétence,
- la performance (des résultats évaluables).

Elle peut être définie par niveaux de maîtrise (initiation, pratique, maîtrise, expertise).

EMPLOI-RÉFÉRENCE

Le concept d'emploi-référence est illustré par le Répertoire des métiers de la fonction publique.

RMFP (RÉPERTOIRE DES MÉTIERS DE LA FONCTION PUBLIQUE)

Le répertoire des métiers de la fonction publique vise à faciliter la connaissance des métiers de la fonction publique, des compétences qui y sont associées et à faciliter les mobilités, notamment entre versants. Il constitue un outil tant pour les DRH que pour les agents publics ou ceux qui souhaitent rejoindre le service public.

Le répertoire est structuré en 29 domaines fonctionnels, subdivisés en familles professionnelles. Il témoigne ainsi de la richesse et de la diversité des métiers du secteur public. Les trois versants de la fonction publique (État, territoriale, hospitalière) comptabilisent ainsi 1069 métiers.

<https://www.fonction-publique.gouv.fr/toutes-les-actualites/publication-du-premier-repertoire-commun-des-metiers-de-la-fonction-publique>