

**Concours de contrôleur interne normal et interne spécial de l'Insee
(session 2026)**

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

- **Le dossier de reconnaissance des acquis de l'expérience professionnelle n'est pas noté et ne sera demandé qu'aux candidats admissibles.**

Il est demandé de :

- renseigner toutes les rubriques de manière dactylographiée ;
- de déposer le dossier RAEP sur l'espace candidat entre le 20 mars et le 22 avril 2026 (heure de Paris).

**LIRE TRÈS ATTENTIVEMENT CE GUIDE DE REMPLISSAGE
AVANT DE COMMENCER LA CONSTITUTION
DE VOTRE DOSSIER RAEP**

La loi 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 nouveau type d'épreuve substitue aux exercices académiques traditionnels des modalités nouvelles qui permettent aux candidats de valoriser l'expérience professionnelle acquise dans l'exercice de leurs fonctions antérieures au concours.

S'agissant des concours internes de contrôleurs, l'Insee, en accord avec la direction générale de l'administration et de la fonction publique, a décidé de proposer aux candidats admissibles de remplir un dossier dont les rubriques sont explicitées ci-dessous.

L'épreuve orale d'admission, d'une durée de quarante minutes, consiste en un entretien avec le jury qui a pour point de départ la présentation par le candidat de son parcours administratif, de ses compétences acquises et de son expérience professionnelle, pendant une durée de 10 minutes.

Cette épreuve se poursuit par des questions permettant au jury d'évaluer la compréhension de son environnement professionnel par le candidat.

Pour conduire cet entretien, le jury dispose du dossier « RAEP », qui fait l'objet d'une déclaration sur l'honneur de la part du candidat.

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 préalablement par le candidat, illustre les différentes étapes de sa carrière professionnelle. Il devra décrire pour chaque candidat : le parcours professionnel ; 2 ou 3 expériences professionnelles (description des activités et des compétences acquises pendant chaque expérience professionnelle) ; le parcours d'études et de formations suivies.

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

Concours interne normal et interne spécial de contrôleur 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 SIGNATURES ET ENVOI.

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

VOTRE PARCOURS PROFESSIONNEL (page 2)

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...).

Vous décrierez succinctement dans le tableau les différents postes que vous avez occupés :

- vos fonctions actuelles ;
- vos fonctions antérieures (de la plus récente à la plus ancienne).

Période	Nom et commune de l'organisme d'emploi et Nom ou intitulé du service d'emploi (*)	Intitulé de l'emploi ou fonction exercés	Principales activités et/ou travaux réalisés
Au format JJ/MM/AAAA	- Autorité ou entreprise du secteur privé - Service RH d'une administration territoriale (préciser laquelle) ...	- Intitulés des postes tels que définis sur la fiche des postes occupés	- Principales missions telles que définies sur la fiche du poste occupé

(*) Dans le cadre d'une activité publique, l'organisme d'emploi désigne l'organisme ou le service dans lequel l'agent exerce ses fonctions. Il peut s'agir notamment :

- d'un ministère (ex. : ministère de l'économie, des finances et de l'industrie) ;
- d'un service à compétence nationale, sans mention du (des) ministère-s de tutelle (ex. : institut de la gestion publique et du développement économique, Tracfin ou service commun des laboratoires) ;
- d'une autorité administrative indépendante (ex. : agence nationale des fréquences ou autorité de régulation des jeux en ligne) ;
- d'une juridiction (ex. : Cour des comptes ou tribunal administratif)...

Si le candidat a exercé une activité privée, il reportera le nom de l'entreprise en relation avec cette activité.
Le service d'emploi désigne plus précisément l'unité où le candidat a exercé son activité.

COMPÉTENCES ACQUISES (pages 3 à 5)

Description de vos activités dans l'emploi occupé (page 3)

Vous présenterez en une page maximum les activités que vous avez menées dans le cadre des postes occupés, à l'Insee et hors Insee.

Vous pourrez indiquer notamment :

- vos principales missions ;
- les activités ou dossiers auxquels vous étiez associé·e ou que vous gériez en propre ;
- le champ d'autonomie ou de technicité de votre poste.

Connaissance de l'environnement professionnel (page 4)

Vous présenterez, en une page maximum :

- les principaux enjeux de **votre poste actuel** au sein de votre unité et dans un environnement plus large ;
- le rôle et la place de votre unité dans la chaîne de production ou processus ;

Principales compétences acquises pendant votre expérience professionnelle (page 5)

Vous présenterez, en une page maximum, les principales compétences que vous avez acquises au cours de vos expériences professionnelles (les illustrer par deux ou trois exemples précis).

Il peut s'agir de connaissances, de savoir-faire ou de savoirs comportementaux, l'objectif étant de montrer au jury votre capacité à assurer les fonctions confiées aux contrôleurs de l'Insee.

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.

ACQUIS

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

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.

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).

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.

FONCTION

La définition des fonctions 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. **Dossier de reconnaissance des acquis de l'expérience professionnelle (RAEP)**

MISSIONS

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

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.

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.