



Liberté • Égalité • Fraternité
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

MINISTÈRE DE L'INTÉRIEUR

GUIDE D'AIDE AU REMPLISSAGE DU
DOSSIER DE RECONNAISSANCE DES ACQUIS
DE L'EXPERIENCE PROFESSIONNELLE

(RAEP)

EXAMEN PROFESSIONNEL

SECRETAIRE ADMINISTRATIF
DE CLASSE NORMALE
DE L'INTERIEUR ET DE L'OUTRE-MER

au titre de l'année 2016

L'arrêté du 29 avril 2016 fixant les modalités d'organisation et les épreuves de l'examen professionnel pour l'accès au grade de secrétaire administratif de classe normale de l'intérieur et de l'outre-mer pour les années 2016 à 2020 prévoit que chaque candidat remet au service gestionnaire de l'examen professionnel un dossier de reconnaissance des acquis de l'expérience professionnelle (RAEP).

Le dossier est transmis au jury en vue de l'épreuve orale d'admission. Il sert de support à l'entretien avec ce jury mais ne donne pas lieu à notation.

**AVANT DE REMPLIR LE DOSSIER DE RAEP
PRENEZ CONNAISSANCE DE L'ENSEMBLE DES INDICATIONS
CI-DESSOUS**

Dans un souci d'accompagnement et d'égal traitement des candidats, le format du dossier de RAEP ne peut être modifié.

Complétez impérativement chaque rubrique en évitant les sigles.

Vous devez utiliser la police « Arial », taille « 11 » pour les rubriques à dactylographier.

Votre attention est appelée sur la nécessité de ne pas dépasser les cadres prévus.

Vérifiez lors de votre impression que l'ensemble de votre texte apparaît.

Rubrique « Votre expérience professionnelle »

(à dactylographier)

Cette rubrique est à remplir par ordre chronologique inversé. Il est recommandé de faire preuve d'esprit de synthèse.

Vous pouvez faire mention d'expériences professionnelles dans le secteur privé.

Pour toute fonction dans le secteur public, vous devez mentionner le grade détenu.

Dans tous les cas, veuillez indiquer l'intitulé du poste occupé.

Chaque expérience professionnelle doit impérativement être rattachée à l'un des domaines fonctionnels du Répertoire interministériel des métiers de l'Etat (RIME). Vous ne pouvez préciser que deux domaines fonctionnels maximum par expérience professionnelle.

Utilisez les menus déroulants pour renseigner le(s) domaine(s) fonctionnel(s).

Lors de vos impressions, ne vous souciez pas des intitulés qui n'apparaîtraient pas en entier.

Liste des domaines fonctionnels au regard du RIME :

- 1. Elaboration et pilotage des politiques publiques,
- 2. Etudes et évaluation des politiques publiques – Prospective,
- 3. Diplomatie,
- 4. Sécurité,
- 5. Défense,
- 6. Renseignement,
- 7. Justice,
- 8. Contrôle,
- 9. Education et formation tout au long de la vie,
- 10. Enseignement supérieur - Recherche,
- 11. Soutien au développement,
- 12. Santé – Cohésion sociale,
- 13. Sécurité et qualité sanitaires de l'alimentation,
- 14. Laboratoires,
- 15. Services aux usagers,
- 16. Territoire et développement durable,
- 17. Bâtiment – Infrastructures,
- 18. Culture et patrimoine,
- 19. Finances publiques,
- 20. Affaires générales,
- 21. Gestion budgétaire et financière,
- 22. Affaires juridiques,
- 23. Logistique,
- 24. Ressources humaines,
- 25. Système et réseaux d'information et de communication,
- 26. Communication.

Rubrique « Votre formation professionnelle et continue »

(à dactylographier)

Ne mentionnez pas toutes les actions de formation suivies mais celles que vous jugez les plus importantes ou pertinentes pour mettre en valeur votre candidature.

Rubrique « Votre motivation »

Vos développements doivent impérativement être manuscrits et se limiter à trois pages.

Décrivez les acquis de votre expérience, vos atouts et vos motivations. Il vous est recommandé de présenter l'évolution professionnelle que vous souhaitez, en cohérence avec votre parcours professionnel.

DOCUMENTS ANNEXES

DOCUMENTS ANNEXES A COMPLETER ET A JOINDRE OBLIGATOIREMENT :

- ▶ la déclaration sur l'honneur ;
- ▶ l'accusé de réception ;
- ▶ une enveloppe autocollante (format standard) affranchie au tarif en vigueur pour un lettre jusqu'à 20 g (libellée à vos nom et adresse) uniquement pour les candidats qui transmettent leur dossier par voie postale.

RAPPELS IMPORTANTS

Aucun envoi complémentaire de document ne pourra être accepté par le service organisateur et aucun dossier ne pourra être remis directement sur place au service organisateur.

Le dossier de RAEP (*après vous en être fait une copie*) doit être adressé intégralement complété, accompagné des documents annexes par voie électronique ou par voie postale.

Si vous transmettez votre dossier RAEP par voie électronique :

- imprimez la rubrique « votre motivation » et la déclaration sur l'honneur pour les compléter (veillez à signer la déclaration sur l'honneur) ;
- scannez les documents afin de les déposer en pièces jointes lors de votre inscription (vous avez également la possibilité de scanner l'ensemble de votre dossier et ne déposer qu'une seule pièce jointe).

Si vous transmettez votre dossier RAEP par voie postale :

- Joignez le accompagné du formulaire d'inscription et envoyez le:

- ▶ pour les agents résidant en province : à la préfecture gestionnaire du centre d'examen choisi (cf. centres d'examen mentionnés en annexe 1 du guide d'inscription) ;
- ▶ pour les agents résidant en outre-mer : à la préfecture ou au haut-commissariat choisi (cf. centres d'examen mentionnés en annexe 1 du guide d'inscription) ;
- ▶ pour les agents résidant à Paris et en région Ile-de-France au :

Ministère de l'intérieur
SG/DRH/SDRF/BRPP- section concours
Examen professionnel de SACN
27 cours des Petites Ecuries
77185 LOGNES

Au plus tard le mercredi 13 juillet 2016