



**PREMIER
MINISTRE**

*Liberté
Égalité
Fraternité*

Secrétariat général du Gouvernement

Direction des services
administratifs et financiers

**Examens professionnels pour l'accès au grade de secrétaire administratif de
classe supérieure et l'accès au grade de secrétaire administratif de classe
exceptionnelle des services du Premier ministre**

**GUIDE D'AIDE À LA CONSTITUTION DU DOSSIER DE
RECONNAISSANCE DES ACQUIS DE L'EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE
(RAEP)**

LIRE TRÈS ATTENTIVEMENT L'ENSEMBLE DES CONSIGNES CI-APRÈS, AVANT DE DÉBUTER LA CONSTITUTION DE VOTRE DOSSIER DE RECONNAISSANCE DES ACQUIS DE L'EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE (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 type d'épreuve substitue aux exercices académiques traditionnels (dissertations, questions de cours, entretiens de culture générale) des modalités qui permettent aux candidats de valoriser l'expérience professionnelle acquise dans l'exercice de leurs fonctions au sein d'une administration de l'Etat, d'un service déconcentré, d'un établissement public, d'une collectivité territoriale, dans la fonction publique hospitalière, dans une organisation internationale gouvernementale ou dans le secteur privé ou associatif.

Le décret n° 2010-302 du 19 mars 2010 et le décret n° 2011-383 du 11 avril 2011 relatifs au corps des secrétaires administratifs ont modifié en profondeur les conditions et les épreuves de sélection des secrétaires administratifs des administrations de l'État pour les avancements au grade de classe supérieure et de classe exceptionnelle.

Dans les services du Premier ministre, c'est l'arrêté du 12 mai 2011 modifiant l'arrêté du 25 novembre 1996 qui fixe les nouvelles règles d'organisation générale, la nature et le programme des épreuves pour l'avancement en grade par la voie d'un examen professionnel introduisant le dispositif de RAEP dans l'épreuve d'admission.

Ainsi l'épreuve d'admission consiste en un entretien avec le jury. Cet entretien vise à cerner les acquis de l'expérience professionnelle du candidat, à mettre au jour ses aptitudes ainsi que sa motivation.

L'épreuve d'admission se déroulera en deux parties :

- un exposé de dix minutes durant lequel le candidat développera son parcours professionnel, ses motivations personnelles et professionnelles pour l'exercice des fonctions de secrétaire administratif de classe supérieure (ou exceptionnelle) et expliquera comment il a élaboré le document fourni ainsi que l'utilisation professionnelle faite de ce document.
- une conversation de quinze minutes avec le jury sur les éléments de cet exposé et sur l'expérience recherchée dans les fonctions de secrétaire administratif de classe supérieure (ou exceptionnelle). Au cours de cet entretien, le candidat peut être interrogé sur des questions relatives à son environnement professionnel, aux connaissances administratives générales ou propres à l'administration ou le service dans lequel il exerce ses fonctions.

L'ensemble des candidats admis à concourir doit remettre le dossier RAEP au service organisateur. Il est utile au jury pour mener à bien l'entretien.

Le jury dispose du dossier constitué par le candidat en vue de la reconnaissance des acquis de l'expérience professionnelle. Le dossier ne sera pas noté.

La durée de l'épreuve orale d'admission est prévue à vingt-cinq minutes maximum, coefficient 2.

La constitution par chaque candidat d'un dossier de RAEP, selon le modèle ci-joint, doit permettre au jury de l'examen professionnel d'identifier, lors de l'entretien, la nature précise passée et présente et de son activité professionnelle et les compétences qu'il a développées durant son parcours.

Votre dossier devra comporter des informations suffisamment précises pour permettre au jury de faire le lien entre vos activités et les principaux métiers susceptibles d'être exercés dans les services du Premier ministre dans le corps des secrétaires administratifs.

L'attention des candidats est appelée sur le fait que le dossier RAEP est utile au jury pour mener à bien l'entretien mais qu'il ne donne pas lieu à notation.

Vous trouverez dans le guide de constitution joint tous les renseignements nécessaires pour vous aider à compléter votre dossier de RAEP.

Constitution du dossier de RAEP

Vous trouverez dans le guide de constitution joint tous les renseignements nécessaires pour vous aider à compléter votre dossier de RAEP.

Pages 2 à 3 - Première partie

Écrire très lisiblement les renseignements demandés, en lettres MAJUSCULES.

Cocher à chaque fois la case correspondant à votre situation personnelle.

Compléter impérativement chaque rubrique (pas de sigles SVP).

Pages 4 à 6 - Deuxième partie

Votre expérience professionnelle.

Complétez les rubriques comme demandées. Faites preuve d'esprit de synthèse et n'hésitez pas à utiliser l'espace « Commentaires supplémentaires éventuels » si vous le souhaitez.

Vous trouverez ci-dessous deux exemples d'emplois et en vis-à-vis les savoir-faire et connaissances déployés à cette occasion. Attention, ce ne sont que des exemples.

EMPLOI	SAVOIR-FAIRE	CONNAISSANCES
Gestionnaire concours	<ul style="list-style-type: none">- Vérifier et enregistrer les demandes d'inscription- Assurer la préparation des réunions de jurys, le suivi des travaux du jury,- Appliquer la réglementation liée à l'organisation des concours	<ul style="list-style-type: none">- Utiliser l'outil informatique dédié aux recrutements du ministère- Maîtriser les règles d'organisation des concours
Secrétaire-assistant(e)	<ul style="list-style-type: none">- Transmettre des informations fiables- Savoir s'organiser- Être réactif	<ul style="list-style-type: none">- Maîtriser l'outil informatique (bureautique)- Maîtriser les techniques de l'accueil (physique et téléphonique)

Votre formation professionnelle et continue.

Ne mentionnez pas toutes les actions de formation suivies mais celles que vous jugez les plus importantes ou pertinentes parce qu'elles vous ont permis, par exemple d'acquérir de nouvelles compétences ou conforter celles acquises au jour le jour. N'hésitez pas à utiliser également l'espace « Commentaires » si vous le souhaitez. Vous pouvez joindre les attestations de formation correspondantes.

Pages 7 à 9 - Troisième partie

Les acquis de votre expérience professionnelle.

Votre description ne doit pas dépasser deux pages maximum dactylographiées.

Votre appréciation des acquis de votre expérience professionnelle.

Vous devez joindre obligatoirement, à l'appui de votre dossier RAEP un document issu de votre activité professionnelle récente. **Privilégiez les documents les plus représentatifs de celle-ci. L'épaisseur du document n'est pas forcément le meilleur critère de représentativité.**

Au regard de votre activité, ce document peut être une note, une fiche, un compte rendu, un procès-verbal, un relevé de conclusions, le dossier préparatoire d'une réunion, etc.

Le document devra, en outre, être accompagné d'une description de deux pages maximum, au format prévu ci-dessous, **relatant les situations de travail qui ont entouré la production de ce document.**

Pour vous aider dans votre réflexion, il vous est proposé de suivre la démarche suivante.

I – Choix du document représentatif de votre activité.

1 - Analysez votre expérience professionnelle dans sa globalité.

2 – Identifiez précisément les compétences que vous exercez. Réfléchissez aux missions que vous exercez ou que vous avez exercées.

3 – Choisissez un document que vous produisez dans le cadre de votre activité, ou avez été amené à produire et qui vous paraît le mieux rendre compte des compétences acquises.

Privilégiez les documents pertinents qui font clairement ressortir vos compétences. Choisissez-le non pour leur épaisseur ou leur format mais pour leur pertinence et les compétences qu'ils démontrent.

II – Description des éléments de contexte.

Afin d'aider le jury à analyser au mieux les missions que vous exercez et les compétences que vous maîtrisez, vous pouvez lui apporter des informations qui expliqueront, pour le document que vous aurez choisi, votre activité professionnelle.

Ces informations constituent le descriptif de deux pages maximum. Ce descriptif devra obligatoirement être dactylographié, sur papier blanc 21x29,7 cm, et ainsi présenté :

- *Dimension des marges :*

haut, bas, droite et gauche : 2,5 cm ;

à partir du bord (en-tête et pied de page) : 1,25 cm

- *Retrait en début de paragraphe : 1 cm.*

Avant de commencer la rédaction du descriptif, il vous est suggéré de vous poser les questions ci-dessous. Ces questions sont données à titre indicatif. Leur liste n'est en aucun cas exhaustive.

1 – La finalité du document choisi.

Réfléchissez à son objet, son but ou son objectif. Est-ce un acte faisant grief, un acte préparatoire, un document d'information, de consultation, d'explication, etc. Présentez un aperçu de sa finalité.

2- La procédure dans laquelle le document s'inscrit.

Ce document a-t-il un fondement législatif, réglementaire, etc.

3 – Le fait générateur du document.

Quel a été le commanditaire de votre production ? Ce document répond-il à une demande écrite/orale, à celle d'un usager, à la demande écrite/orale du chef de service ? A-t-il été produit à votre initiative personnelle, etc.

4 – Les procédures et démarches préalables à la production de votre document.

Avez-vous été amené à consulter des services ? Sous quelle forme ? Avez-vous dû effectuer des recherches juridiques/documentaires ? Sous quelle forme ? Avez-vous dû expertiser des textes de droit, participer à l'organisation de réunions ? Selon quelles modalités ? Avez-vous été amené à vérifier des pièces de dossier, etc.

5 – Les éventuelles contraintes liées à la production de votre document.

Aviez-vous des délais à observer, des consultations préalables obligatoires (organismes, administrations...), à tenir des commissions, etc.

6 – Les modalités d'élaboration du document.

Quel travail de réflexion et de rédaction, son élaboration a-t-il représenté ? Avez-vous dû prendre en compte un précédent texte réglementaire, un rapport, un bilan... ? Est-il le résultat d'un travail personnel ou d'équipe ? Dans ce cas, vous préciserez la part personnelle que vous aurez prise à l'élaboration du document. A-t-il été précédé de saisie informatique nécessaire, par exemple, pour l'établissement d'un bilan d'évaluation, etc.

7 – La ou les suites données à votre document.

À l'issue de sa production, votre document a-t-il été validé, mis à la signature d'une autorité hiérarchique ? Précisez laquelle. Publié ? Diffusé ? Sur quel périmètre ? Peut-être a-t-il donné lieu à un enregistrement, un classement, une mise en paiement, une inscription à l'ordre du jour d'une commission, etc.

Pages 10 à 13 - Quatrième partie

Les pièces annexes que vous souhaitez produire, devront être jointes obligatoirement au dossier RAEP ainsi que l'accusé de réception et la déclaration sur l'honneur.

Attention : Aucun envoi complémentaire de document ne pourra être accepté par le service organisateur.