



**PREMIER
MINISTRE**

*Liberté
Égalité
Fraternité*

Secrétariat général du Gouvernement

Direction des services
administratifs et financiers

**Examen professionnel réservé aux agent(e)s des services du Premier ministre
pour l'accès au corps des secrétaires administratifs**

Nom :

Prénom :

**DOSSIER DE RECONNAISSANCE DES ACQUIS
DE L'EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE**

(RAEP)

ATTENTION

**Ce dossier sera à transmettre impérativement
pour la date indiquée à l'arrêté d'ouverture autorisant l'organisation
de cet examen professionnel**

**Avant de le constituer, veuillez lire attentivement le guide explicatif.
Une fois votre dossier établi, vous en conserverez un exemplaire.
Vous devrez téléverser votre dossier dans votre espace candidat sur
l'application d'inscription Cyclades à la rubrique « mes justificatifs »**

SOMMAIRE

PREMIERE PARTIE

- ▶ Votre situation actuelle

DEUXIEME PARTIE

- ▶ Votre expérience professionnelle
- ▶ Votre formation professionnelle et continue

TROISIEME PARTIE

- ▶ Les acquis de votre expérience professionnelle

QUATRIEME PARTIE

- ▶ Accusé de réception
- ▶ Déclaration sur l'honneur

**PREMIERE PARTIE
DU DOSSIER DE RECONNAISSANCE
DES ACQUIS DE L'EXPÉRIENCE
PROFESSIONNELLE**

VOTRE IDENTIFICATION

Compléter chacune des rubriques ci-dessous et cocher les cases correspondant à votre situation

M. Mme

Nom patronymique :

Nom marital :

Prénom du candidat :

Numéro d'inscription à l'examen (figurant sur votre convocation) :

Votre situation actuelle

Ancienneté

Fonctionnaire depuis

Corps d'appartenance :

adjoint administratif

adjoint technique

Grade :

Votre situation actuelle :

En détachement dans les services du Premier ministre depuis

Détaché des services du Premier ministre depuis

Mis à disposition depuis

Autre (préciser votre situation actuelle précise et complétez en mentionnant votre dernière affectation dans l'administration)

Poste occupé actuellement :

Direction/service/établissement/affectation :

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

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

Joindre un état de services publics. Les attestations sont délivrées par l'administration où le candidat est (ou a été) employé, indiquant la durée exacte des services publics, ainsi que les diverses fonctions et les périodes d'emploi.

**DEUXIEME PARTIE
DU DOSSIER DE RECONNAISSANCE
DES ACQUIS DE L'EXPERIENCE
PROFESSIONNELLE**

VOTRE EXPERIENCE PROFESSIONNELLE

DESCRIPTION SYNTHÉTIQUE DES EMPLOIS ET DOMAINES D'ACTIVITÉ OCCUPÉS
par ordre chronologique inversé *

Période	Poste occupé	Décrivez en quelques mots, pour chaque poste occupé, les savoir-faire mis en oeuvre et les connaissances utilisées, les principaux travaux réalisés. Précisez le niveau de responsabilité assumé.
Du : Au :		

* Vous pouvez ajouter des lignes supplémentaires si cela vous paraît nécessaire.

Commentaires supplémentaires éventuels

VOTRE FORMATION PROFESSIONNELLE ET CONTINUE

Mentionnez, **par ordre chronologique inversé**, les actions de formation professionnelle et continue que **vous jugez importantes** pour votre compétence professionnelle *.

Période	Intitulé de la formation	Compétences acquises et mises en œuvre à l'issue de la formation
Du : Au :		

* Vous pouvez ajouter des lignes supplémentaires si cela vous paraît nécessaire.

Commentaires supplémentaires éventuels

**TROISIEME PARTIE
DU DOSSIER DE RECONNAISSANCE
DES ACQUIS DE L'EXPÉRIENCE
PROFESSIONNELLE**

LES ACQUIS DE VOTRE EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE

Caractérissez en quelques mots les éléments qui constituent selon vous les acquis de votre expérience professionnelle et vos atouts au regard des connaissances, compétences et aptitudes telles que décrites par le statut des secrétaires administratifs des administrations de l'Etat

(Décret n° 2010-302 du 19 mars 2010 *).

Précisez, par ailleurs, vos motivations pour exercer les missions d'un secrétaire administratif dans les services du Premier ministre (1 à 2 pages maximum dactylographiées).

**Extrait de l'article 2 du décret n° 2010-302 du 19 mars 2010:*

« Les secrétaires administratifs sont chargés de tâches administratives d'application. A ce titre, ils participent à la mise en œuvre, dans les cas particuliers qui leur sont soumis, des textes de portée générale. Ils exercent notamment des tâches administratives de gestion dans les domaines des ressources humaines, logistiques, financiers ou comptables. Ils peuvent se voir confier des tâches de rédaction et être chargés de l'animation d'une équipe. Ils peuvent également assurer des fonctions d'assistant de direction... »

VOTRE APPRECIATION DES ACQUIS DE VOTRE EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE

* * * *

Fiche à compléter pour accompagner le document que vous souhaitez produire

DOCUMENT

Précisez la forme de votre document (cf. guide à la constitution du dossier)

Nombre de pages constituant votre document

Nombre de pages constituant le descriptif des éléments de contexte (*deux pages maximum*)

Nature des missions et des compétences que vous estimez attester à l'aide du document joint et de son descriptif :

**QUATRIEME PARTIE
DU DOSSIER DE RECONNAISSANCE
DES ACQUIS DE L'EXPÉRIENCE
PROFESSIONNELLE**

DESCRIPTIF DES PIÈCES ANNEXES AU DOSSIER RAEP QUE VOUS POUVEZ LUI ADJOINDRE SI VOUS LE SOUHAITEZ

Domaine concerné	Récapitulatif des documents susceptibles de figurer dans le dossier RAEP	Nombre maximum de documents pouvant être joints au dossier RAEP
Votre cursus universitaire et scolaire	Photocopie du diplôme le plus élevé si vous le souhaitez	Limité impérativement à un document
Votre parcours de formation	Photocopie d'attestation de formation, d'attestation de stage en relation avec une expérience professionnelle qu'il vous paraît important de présenter au jury *	Limité impérativement à deux documents
Exemple de travail réalisé	Copie du document ou travail réalisé accompagnée d'une fiche descriptive de deux pages maximum *	Limité impérativement à un document et à une fiche descriptive de deux pages maximum

Les candidats en situation de handicap n'ont plus à fournir leur reconnaissance de la qualité de travailleur handicapé (RQTH), un simple certificat médical établi par un médecin agréé précisant les aménagements nécessaires est suffisant.

**Examen professionnel réservé aux agent(e)s des services du Premier ministre
pour l'accès au corps des secrétaires administratifs
organisé au titre de l'année 2023**

ACCUSE DE RECEPTION DU DOSSIER RAEP

Le service gestionnaire adressera par mail au candidat quelques jours après le dépôt, un accusé de réception confirmant le téléversement du dossier sur Cyclades.
Le message sera adressé sur l'adresse mail indiquée lors de l'inscription.

DÉCLARATION SUR L'HONNEUR

Je soussigné(e) :

certifie sur l'honneur :

- remplir toutes les conditions requises pour l'inscription à l'examen professionnel pour l'accès au corps de secrétaire administratif, au grade classe normale, des services du Premier ministre ;
- l'exactitude des renseignements figurant dans le dossier de reconnaissance des acquis de l'expérience professionnelle ;
- 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 tout 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 art. 441-6)

« Le fait de se faire délivrer indûment par une administration publique ou 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 art. 441-6)

A _____, le _____

**Signature du demandeur
précédée de la mention manuscrite "lu et approuvé"**