



EXAMEN PROFESSIONNEL D'ACCÈS AU GRADE  
DE SECRÉTAIRE ADMINISTRATIF DE CLASSE NORMALE  
DE LA PRÉFECTURE DE POLICE  
AU TITRE DE L'ANNÉE 2020

**DOSSIER DE RECONNAISSANCE  
DES ACQUIS DE L'EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE (RAEP)**

**ATTENTION**

Ce dossier sera à transmettre au bureau du recrutement uniquement par  
**les seuls candidats qui auront été déclarés admissibles** à l'issue de l'épreuve écrite.

Avant de constituer votre dossier RAEP, veuillez lire attentivement son guide d'aide à la constitution.

Une fois votre dossier établi, vous en conserverez un exemplaire et devrez en transmettre **cinq** autres à l'adresse ci-dessous :

**Préfecture de police**  
Direction des ressources humaines  
Sous-direction des personnels  
Bureau du recrutement – pièce 308 (*de 8 heures 30 à 14 heures*)  
11 rue des Ursins  
75 195 Paris Cedex 04

**Date limite d'envoi ou du dépôt du dossier RAEP complet**  
**en cinq exemplaires :**

**Lundi 26 octobre 2020 le cachet de la Poste ou de dépôt faisant foi**

## **SOMMAIRE**

### **PREMIÈRE PARTIE**

- Votre identification

### **DEUXIÈME PARTIE**

- Votre expérience professionnelle
- Votre formation professionnelle et continue

### **TROISIÈME PARTIE**

- Les acquis de votre expérience professionnelle

### **QUATRIÈME PARTIE**

- Descriptif des pièces annexes au dossier
- Déclaration sur l'honneur
- Visa de l'autorité hiérarchique

**PREMIÈRE PARTIE :**

**VOTRE IDENTIFICATION**

## VOTRE IDENTIFICATION

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

M.                     Mme

Nom : \_\_\_\_\_

Prénoms : \_\_\_\_\_

Nom d'usage : \_\_\_\_\_

Date de naissance : \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

Adresse complète : \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Code postal : \_\_\_\_\_ Ville : \_\_\_\_\_

Téléphone domicile : \_\_\_\_\_ Téléphone portable : \_\_\_\_\_

Courriel : \_\_\_\_\_

## **DEUXIÈME PARTIE :**

### **VOTRE EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE**

### **VOTRE FORMATION PROFESSIONNELLE ET CONTINUE**

## A. VOTRE EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE

DESCRIPTION SYNTHÉTIQUE DES EMPLOIS ET DOMAINES D'ACTIVITÉ OCCUPÉS  
DANS LE SECTEUR PUBLIC ET PRIVÉ

**Par ordre chronologique inversé\***

Période	Poste occupé et grade	Décrivez en quelques mots, pour chaque poste occupé, les missions exercées, les compétences acquises et/ou développées, les savoir-faire mis en œuvre et les connaissances utilisées, les principaux travaux réalisés. Précisez le niveau de responsabilité assumé.
Du Au		
Du Au		
Du Au		
Du Au		
Du Au		
Du Au		

Du Au		
Du Au		
Du Au		

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

Commentaires supplémentaires éventuels

## B. VOTRE FORMATION PROFESSIONNELLE ET CONTINUE

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

Vous devrez être capable de justifier vos choix lors de l'entretien.

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



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

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

Commentaires supplémentaires éventuels

## **TROISIÈME PARTIE :**

### **LES ACQUIS DE VOTRE EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE**

## LES ACQUIS DE VOTRE EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE

(1 à 2 pages maximum dactylographiées – Police Arial 11)

Caractériser 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 les dispositions statutaires applicables au corps des secrétaires administratifs de la préfecture de police (délibération du Conseil de Paris n° 2011 PP 15-1° des 20 et 21 juin 2011 modifiée, article 3 – extrait) :

*« Les secrétaires administratifs sont chargés de tâches administratives d’application. À 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. »*

**Précisez, par ailleurs, vos motivations pour exercer les missions d’un secrétaire administratif de la préfecture de police.**




**VOTRE APPRÉCIATION DES ACQUIS DE VOTRE EXPÉRIENCE  
PROFESSIONNELLE  
(FACULTATIF)**

\*\*\*\*

**Fiche à compléter pour accompagner chacun des documents que vous pouvez produire  
(police Arial 11)**

DOCUMENT N°1

Précisez la nature de votre document n°1 (cf. guide à la constitution du dossier) :

Nombre de pages constituant votre document n°1 :

Expliquez, dans le cadre ci-dessous, les éléments de contexte de production de ce document et la nature des missions et des compétences que ce document atteste selon vous :




DOCUMENT N°2

Précisez la nature de votre document n°2 (cf. guide à la constitution du dossier) :

--

Nombre de pages constituant votre document n°2 :

Expliquez, dans le cadre ci-dessous, les éléments de contexte de production de ce document et la nature des missions et des compétences que ce document atteste selon vous :






# **QUATRIÈME PARTIE**

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

<b>Domaine concerné</b>	<b>Récapitulatif des documents susceptibles de figurer dans le dossier RAEP</b>	<b>Nombre maximum de documents pouvant être joints au dossier RAEP</b>
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 égale ou supérieure à un an qu'il vous paraît important de présenter au jury*	Limité impérativement à quatre documents
Exemples de travaux réalisés	Copie de documents ou travaux réalisés accompagnés d'une fiche descriptive de deux pages maximum*	Limité impérativement à deux documents et à une fiche descriptive de deux pages maximum par document ou travaux présentés au jury

\* Privilégiez les documents les plus représentatifs de votre activité. L'épaisseur du document produit n'est pas forcément le meilleur critère.

## DÉCLARATION SUR L'HONNEUR

Je soussigné(e), \_\_\_\_\_

Certifie sur l'honneur :

- remplir toutes les conditions requises pour l'inscription à l'examen professionnel d'accès au grade de secrétaire administratif de classe normale de la préfecture de police, au titre de l'année 2020 ;
- 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)*

*« Indépendamment des cas prévus au présent chapitre, est puni d'un an d'emprisonnement et de 15 000 euros d'amende le fait :*

*1° D'établir une attestation ou un certificat faisant état de faits matériellement inexacts ;*

*2° De falsifier une attestation ou un certificat originellement sincère ;*

*3° De faire usage d'une attestation ou d'un certificat inexact ou falsifié. »*

*(Code pénal art. 441-7)*

À \_\_\_\_\_ le \_\_\_\_\_

Signature précédée de la mention manuscrite  
« lu et approuvé »

**VISA OBLIGATOIRE DE VOTRE ACTUEL CHEF DE BUREAU / SERVICE**

Je soussigné(e) : \_\_\_\_\_

Qualité : \_\_\_\_\_

Certifie que : \_\_\_\_\_

Est employé(e) dans mes services en qualité de : \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Fait à \_\_\_\_\_, le \_\_\_\_\_

Signature

Cachet du bureau / service