



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

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

**AVANT DE REMPLIR LE DOSSIER DE RAEP, PRENEZ CONNAISSANCE DE  
L'ENSEMBLE DES INDICATIONS FOURNIES DANS CE GUIDE**

REPUBLIQUE FRANÇAISE

*Liberté Égalité Fraternité*

PREFECTURE DE POLICE – 9, boulevard du Palais – 75195 PARIS CEDEX 04 – Tél. : 01 53 71 53 71 ou 01 53 73 53 73

Serveur vocal : 08 91 01 22 22 (0,225 € la minute)

<http://www.prefecturedepolice.interieur.gouv.fr> – mél : [courriel.prefecturepoliceparis@interieur.gouv.fr](mailto:courriel.prefecturepoliceparis@interieur.gouv.fr)

**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)**

\*\*\*

Le corps des secrétaires administratifs de la préfecture de police est régi par la délibération du conseil de paris n° 2011 PP 15-1° des 20 et 21 juin 2011 modifiée portant dispositions statutaires applicables à ce corps. Les missions des secrétaires administratifs sont plus particulièrement définies dans son article 3 :

*« 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. »*

Par ailleurs, 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 (dissertations, questions de cours, entretiens de culture générale) des modalités nouvelles qui permettent aux candidats de valoriser l'expérience professionnelle acquise dans l'exercice de leurs fonctions administratives.

Ainsi, l'arrêté du 25 juin 2009 fixant la nature et le programme des épreuves des concours de recrutement des secrétaires administratifs des administrations de l'État et de certains corps analogues, a modifié en profondeur les épreuves de sélection pour le recrutement des secrétaires administratifs. Par référence à cet arrêté, la délibération du conseil de paris n° 2018 PP 36 des 2, 3 et 4 mai 2018, fixe les modalités d'organisation et les épreuves de l'examen professionnel pour l'accès au grade de secrétaire administratif de classe normale de la préfecture de police pour les années 2018 à 2020.

L'article 4 dispose que :

*« L'épreuve orale d'admission consiste en un entretien avec le jury visant à apprécier les aptitudes et la motivation du candidat à exercer les fonctions d'un secrétaire administratif de classe normale de la préfecture de police ainsi qu'à reconnaître les acquis de son expérience professionnelle. Pour conduire cet entretien, qui a pour point de départ une présentation du candidat, le jury s'appuie sur le dossier constitué par le candidat en vue de la reconnaissance des acquis de l'expérience professionnelle. Au cours de cet entretien, le candidat peut être interrogé sur des questions relatives à son environnement professionnel (durée : 20 minutes, dont 5 minutes au plus de présentation : coefficient 4). »*

Votre dossier devra donc comporter des informations détaillées, importantes selon vous à porter à la connaissance du jury.

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

## Constitution du dossier de RAEP

Ce que vous devez transmettre au Bureau du recrutement dont l'adresse est à la fin du guide :

- Le dossier RAEP constitué des parties 1 à 4 dûment remplies, agrafées, en cinq exemplaires distincts ;
- Les documents 1 et/ou 2, représentatifs de votre expérience professionnelle, agrafés au dossier de RAEP et en conséquence en cinq exemplaires, si vous avez choisi de joindre ces documents qui sont facultatifs (voir les indications données pour la troisième partie) ;
- Les documents annexes (quatrième partie), agrafés ensemble en 1 seul exemplaire ;
- La déclaration sur l'honneur et le visa de l'autorité hiérarchique, agrafés ensemble et en un seul exemplaire.

### **Page 3 à 4 – 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 en évitant les sigles.

### **Page 5 à 9 – Deuxième partie**

#### **A. Votre expérience professionnelle**

Complétez les rubriques comme demandé. Utilisez l'espace « Commentaires supplémentaires éventuels » si vous le souhaitez. N'utilisez pas de sigles ou explicitez-les.

Vous trouverez ci-dessous deux exemples d'emplois et en vis-à-vis les compétences et connaissances déployées à cette occasion. Attention, il ne s'agit que d'exemples.

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

## **B. 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 10 à 16 - Troisième partie**

#### **A. Les acquis de votre expérience professionnelle**

Décrivez les acquis de votre expérience professionnelle et précisez votre motivation pour devenir secrétaire administratif de la Préfecture de Police (1 à 2 pages maximum dactylographiées – police Arial 11).

#### **B. Votre appréciation des acquis de votre expérience professionnelle (PARTIE FACULTATIVE)**

Vous pouvez, si vous le souhaitez, compléter votre dossier de RAEP avec des documents issus de votre activité professionnelle. Privilégiez les documents représentatifs de votre parcours professionnel et illustrant les compétences que vous avez eu l'occasion d'acquérir au cours de votre carrière (deux documents maximum).

Au regard de votre activité, ce pourrait être notamment une note, une fiche, une lettre en forme administrative ou en forme privée, un compte rendu, un procès-verbal, un relevé de conclusions, le dossier préparatoire d'une réunion, un arrêté, une copie d'écran d'ordinateur ou d'un agenda, etc...

Chaque document devra, en outre, être accompagné d'une description de deux pages maximum, relatant les situations de travail qui ont entouré la production de chaque document.

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

#### **I - Choix des documents représentatifs 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 des documents de nature, si possible, différente que vous produisez dans le cadre de votre activité actuelle, ou avez été amené à produire ;
4. Privilégiez les documents qui font clairement ressortir vos compétences ;
5. Choisissez-les pour leur pertinence et les compétences qu'ils vous permettent de mettre en avant et non au regard de la longueur de ceux-ci.

## II - Comment valoriser ces documents

Pour valoriser le choix de vos documents, vous devez décrire en deux pages maximum, le contexte de production de ces documents (descriptif dactylographié en deux pages maximum – police Arial 11).

Avant de commencer la rédaction de chaque descriptif, il vous est suggéré de vous interroger sur les points suivants, qui vous sont présentés 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... ? Présentez un aperçu de sa finalité.

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

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

### 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 ?...

### 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 effectué des recherches juridiques/documentaires ? Sous quelle forme ? Avez-vous expertisé des textes de droit, participé 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...)

### 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'un travail d'équipe ? Dans ce cas, vous préciserez la part personnelle que vous aurez prise à l'élaboration du document. A-t-il été précédé d'une saisie informatique nécessaire, par exemple, pour l'établissement d'un bilan d'évaluation ? etc...

### 7. La ou les suites données à votre document

A l'issue de sa production, votre document a-t-il été validé, mis à la signature d'une autorité hiérarchique ? A-t-il été publié, diffusé ? Si oui, à quels destinataires ? 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 17 à 20 – Quatrième partie – Documents à joindre

Vous devez impérativement joindre au dossier de RAEP, les documents suivants dûment complétés et agrafés ensemble :

- la déclaration sur l'honneur
  - le visa de l'autorité hiérarchique
- Rappel : ces documents ne doivent être remplis qu'une seule fois et n'être joints qu'une seule fois au dossier de RAEP.

***Attention : Aucune modification, ni ajout, ni suppression, ni envoi complémentaire de pièces au dossier de reconnaissance des acquis de l'expérience professionnelle ne pourra être accepté après qu'il ait été transmis et reçu par le Bureau du Recrutement en charge de l'organisation de l'examen professionnel.***

Une fois votre dossier établi, vous en conserverez un exemplaire et devrez en transmettre **cinq** autres au bureau du recrutement de la préfecture de police, à l'adresse ci-dessous :

**Direction des ressources humaines  
Sous-direction des personnels  
Bureau du recrutement – pièce 308 (de 8h30 à 14h)  
11 rue des Ursins  
75195 Paris Cedex 04**

***Rappel important : date limite d'envoi ou de dépôt : le lundi 26 octobre 2020.  
(cachet de la Poste ou de dépôt faisant foi)***