



**EXAMEN PROFESSIONNEL D'ACCÈS AU GRADE
DE SECRÉTAIRE ADMINISTRATIF DE CLASSE
EXCEPTIONNELLE
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.**

**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 nouveau statut et l'échelonnement indiciaire du corps des secrétaires administratifs de la préfecture de police ont été fixés par référence à ceux du corps des secrétaires administratifs des administrations de l'État et de certains corps analogues.

À ce titre, le corps des secrétaires administratifs de la préfecture de police est régi par la délibération n° 2011 PP 15-1° des 20 et 21 juin 2011 modifiée fixant les dispositions statutaires applicables à ce corps. Les missions des secrétaires administratifs de classe exceptionnelle sont plus particulièrement définies dans son article 3 :

« Les secrétaires administratifs de classe exceptionnelle ont vocation à occuper les emplois qui, relevant des domaines des ressources humaines, logistiques, financiers ou comptables, correspondent à un niveau d'expertise acquis par l'expérience professionnelle, par la formation initiale ou par la formation professionnelle tout au long de la vie. Ils peuvent également être investis de responsabilités particulières de coordination d'une ou plusieurs équipes. »

Afin de prendre en considération l'allongement des carrières et les perspectives d'évolution au sein du corps de catégorie B, un nouvel examen d'accès au grade de secrétaire administratif de classe supérieure a été instauré, et celui d'accès au grade de secrétaire administratif de classe exceptionnelle a été rénové. Les nouvelles modalités des épreuves permettent aux candidats de valoriser leurs expériences acquises.

La nature des épreuves du nouvel examen professionnel de secrétaire administratif de classe exceptionnelle est définie dans la délibération du conseil de Paris n° 2011 PP 17 des 20 et 21 juin 2011 modifiée, fixant les modalités d'organisation et les épreuves des examens professionnels pour l'accès au grade de secrétaire administratif de classe supérieure et de classe exceptionnelle de la préfecture de police. Il est remplacé par les dispositions suivantes : « L'examen professionnel de secrétaire administratif de classe exceptionnelle de la préfecture de police comporte une épreuve d'admissibilité et une épreuve d'admission.

- **L'épreuve d'admissibilité** est une épreuve écrite consistant, à partir d'un dossier à caractère administratif, en la résolution d'un cas concret destiné à mettre le candidat en situation de travail. Le dossier peut comporter des graphiques ainsi que des données chiffrées. Il ne peut excéder vingt-cinq pages (durée : 3 heures ; coefficient 2).

- **L'épreuve 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 exceptionnelle 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 d'une durée de cinq minutes au plus, le jury s'appuie sur le dossier constitué par le candidat en vue de la reconnaissance des acquis de l'expérience professionnelle (durée : 25 minutes, dont 5 minutes au plus de présentation ; coefficient 3).

En vue de cette épreuve orale, les candidats remettent au service organisateur, à la date fixée par l'arrêté d'ouverture, un dossier de reconnaissance des acquis de l'expérience professionnelle, lequel décrit le parcours professionnel et les motivations du candidat.

Seul l'entretien avec le jury donne lieu à une notation. Le dossier de reconnaissance des acquis de l'expérience professionnelle n'est pas noté.

La constitution par chaque candidat d'un dossier de RAEP doit permettre au jury de l'examen professionnel d'identifier, lors de l'entretien, la nature précise de son activité professionnelle passée et présente et des compétences qu'il a acquises et développées durant son parcours. Dans la logique de l'examen, cet entretien permet de comparer les candidats entre eux sur une base de critères communs quels que soient la nature et le type de missions exercées.

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

CONSTITUTION DU DOSSIER RAEP

Ce que vous devez transmettre au bureau du recrutement :

- Le dossier RAEP constitué des parties 1 à 4 dûment remplies, agrafées, en cinq exemplaires distincts ;
- Les pièces annexes au dossier et notamment les documents représentatifs de votre expérience professionnelle ou travaux réalisés, agrafés ensemble, si vous avez déjà choisi de joindre ces documents qui sont facultatifs (voir les indications fournies en descriptif des pièces annexes au dossier) ;
- La déclaration sur l'honneur et le visa de l'autorité hiérarchique, agrafés ensemble en un seul exemplaire.

Pages 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.

Pages 5 à 11 - Deuxième partie

A - Votre expérience professionnelle

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

N'utilisez pas de sigles ou explicitez-les.

Vous trouverez ci-dessous des 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 de concours	<ul style="list-style-type: none">- Vérifier et enregistrer les demandes d'inscription ;- Assurer la préparation des réunions de jury, le suivi des travaux du jury ;- Veiller et appliquer la réglementation liée à l'organisation des concours.	<ul style="list-style-type: none">- Utiliser l'outil informatique dédié aux recrutements préfecture de police ;- Maîtriser les règles d'organisation des concours.
Responsable budgétaire et financier	<ul style="list-style-type: none">- Gérer les fournitures administratives ;- Suivre les opérations mobilières et mettre à jour l'inventaire mobilier ;- Traiter les commandes et les factures sur le logiciel GIBUS ;- Réceptionner les commandes ;- Suivre les marchés afférents au service ;- Suivre la comptabilité analytique.	<ul style="list-style-type: none">- Maîtriser l'outil informatique Excel ;- Maîtriser les règles comptables.

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 12 à 14 - Troisième partie

Votre expérience professionnelle marquante

Votre choix peut se porter sur une expérience antérieure à votre entrée dans la fonction publique. En revanche, si vous analysez une expérience vécue en tant que fonctionnaire, vous préciserez le grade que vous déteniez.

Votre choix peut se porter tant sur une activité ponctuelle, que sur une activité récurrente ou encore sur un évènement particulier.

Pages 15 à 18 - Quatrième partie

Vos motivations pour vous présenter à l'examen professionnel de secrétaire administratif de classe exceptionnelle

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

Présentez les acquis de votre expérience, ainsi que **vos atouts et motivations** pour vous présenter à l'examen professionnel pour l'accès au grade de secrétaire administratif de classe exceptionnelle de la Préfecture de police. Vous pourrez notamment présenter l'évolution professionnelle que vous souhaitez, au regard de votre parcours professionnel.

➤ **RAPPEL** : le dossier de RAEP doit être envoyé intégralement en **cinq** exemplaires.

Pages 19 à 22 - 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.

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, sur place à l'adresse ci-dessous :

Préfecture de police
Direction des ressources humaines
Sous-direction des personnels
Bureau du recrutement - pièce 308 (de 8h30 à 14h00)
11 rue des Ursins
75195 Paris Cedex 04

➤ **Rappel important** : date limite d'envoi ou de dépôt, **le lundi 6 juillet 2020**