



**PRÉFECTURE
DE POLICE**

*Liberté
Égalité
Fraternité*



**CONCOURS INTERNE
DE SECRÉTAIRE ADMINISTRATIF
DE CLASSE NORMALE
DE LA PRÉFECTURE DE POLICE
AU TITRE DE L'ANNÉE 2026**

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

ATTENTION

Ce dossier sera à transmettre au bureau des concours, des examens et des recrutements sans concours par **les seuls candidats qui auront été déclarés admissibles** à l'issue de l'épreuve écrite

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

Une fois votre dossier établi, vous enverrez votre exemplaire sous format PDF l'adresse électronique ci-dessous :

pp-drh-sdp-sr-bc-srat@interieur.gouv.fr

Date limite d'envoi du dossier RAEP complet :

lundi 18 mai 2026

SOMMAIRE

PREMIÈRE PARTIE

- Votre situation actuelle

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 SITUATION ACTUELLE

VOTRE SITUATION ACTUELLE

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

☐ M. ☐ Mme

Nom :

Prénoms :

Nom d'usage :

Date de naissance : / /

☐ FONCTIONNAIRE

☐ TITULAIRE

☐ STAGIAIRE

☐ AGENT NON TITULAIRE DE DROIT PUBLIC

Fonction publique :

☐ ÉTAT

☐ HOSPITALIÈRE

☐ TERRITORIALE

☐ ADMINISTRATIONS PARISIENNES

➤ **Pour les fonctionnaires :**

Catégorie d'appartenance : ☐ A ☐ B ☐ C

Corps/Grade/Cadre d'emploi :

➤ **Pour les agents non titulaires de droit public :**

Intitulé de l'emploi :

Niveau de l'emploi : ☐ A ☐ B ☐ C

Administration :

Direction/service/établissement :

DEUXIÈME PARTIE :

VOTRE
EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE

VOTRE FORMATION
PROFESSIONNELLE ET
CONTINUE

A. VOTRE EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE

DESCRIPTION SYNTHÉTIQUE DES EMPLOIS ET DOMAINES D'ACTIVITÉ OCCUPÉS DANS LES SECTEURS PUBLIC ET PRIVÉ

Par ordre chronologique inversé*

Période Du ... Au ...	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.

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

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

* 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)

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.

[illegible]

[illegible]

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

Fiche à compléter pour accompagner
chacun des documents que vous pouvez produire
(de 1 à 2 pages maximum)**

Fiche à compléter pour accompagner
chacun des documents que vous pouvez produire
(de 1 à 2 pages maximum)

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 :

[illegible]

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 (2 pages maximum) :

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 :

[illegible]

QUATRIÈME PARTIE

DESCRIPTION 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 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 au concours interne de secrétaire administratif de la préfecture de Police, au titre de l'année 2026 ;
- 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 15000 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
« 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