



**PRÉFECTURE
DE POLICE**

*Liberté
Égalité
Fraternité*



**Direction des ressources humaines
Sous-direction des personnels
Service du recrutement
Bureau des concours, des examens
et des recrutements sans concours**

**EXAMEN PROFESSIONNEL POUR L'ACCÈS AU GRADE
DE SECRÉTAIRE ADMINISTRATIF DE CLASSE EXCEPTIONNELLE
DU CORPS DES SECRÉTAIRES ADMINISTRATIFS
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 uniquement par les 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 « **police Arial 11** » vous devez le retourner au format PDF à l'adresse ci-dessous :

demarche.numerique.gouv.fr (rubrique SACE PP 2026)

Date limite d'envoi du dossier complet :

Le mardi 13 octobre 2026

SOMMAIRE

PREMIÈRE PARTIE

- ☐ Votre identification

DEUXIÈME PARTIE

- ☐ Votre expérience professionnelle
- ☐ Votre formation professionnelle et continue

TROISIÈME PARTIE

- ☐ Votre expérience professionnelle marquante

QUATRIÈME PARTIE

- ☐ Votre motivation

Documents à joindre

- ☐ Descriptif des pièces annexes au dossier
- ☐ Déclaration sur l'honneur (en un seul exemplaire)
- ☐ Visa de l'autorité hiérarchique (en un seul exemplaire)

PREMIÈRE PARTIE :

VOTRE IDENTIFICATION

VOTRE IDENTIFICATION

Complétez chacune des rubriques ci-dessous et cocher la case correspondant à votre situation :

☐ M.

☐ Mme

Nom (nom de naissance en lettres capitales) :

Nom d'usage (pour les personnes mariées, veuves ou divorcées) :

Prénoms (souligner le prénom usuel) :

Date de naissance : ____ / ____ / ____ Ville et département :

Adresse complète :

.....

Code postal : Ville :

Téléphone domicile : Téléphone portable :

Courriel :

DEUXIÈME PARTIE :

A. VOTRE EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE

B. 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		
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 pour votre compétence professionnelle.
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		
Du		

Au		
----	--	--

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

Commentaires supplémentaires éventuels

TROISIÈME PARTIE :

ANALYSE D'UNE EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE MARQUANTE

VOTRE EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE MARQUANTE

Décrivez une expérience professionnelle qui vous a marqué (e) en indiquant les raisons de votre choix et les enseignements professionnels et personnels que vous en avez retirés.

[illegible]

QUATRIÈME PARTIE :

**VOTRE MOTIVATION POUR VOUS PRÉSENTER À L'EXAMEN
PROFESSIONNEL DE SECRÉTAIRE ADMINISTRATIF
DE CLASSE EXCEPTIONNELLE**

**VOTRE MOTIVATION POUR VOUS PRÉSENTER
À L'EXAMEN PROFESSIONNEL POUR L'ACCÈS AU GRADE
DE SECRÉTAIRE ADMINISTRATIF DE CLASSE EXCEPTIONNELLE**

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.

Vos développements doivent être limités aux trois pages suivantes maximum.

[illegible]

**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 parcours professionnel	DANS LE SECTEUR PRIVÉ Photocopies de certificats de travail ou attestation d'emploi, Photocopies de contrats de travail, Tout document justifiant d'une activité	

Votre parcours de formation	Photocopie d'attestation de formation, 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 au 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.

LES DOCUMENTS SUIVANTS DOIVENT ÊTRE IMPÉRATIVEMENT
TRANSMIS AU BUREAU DES CONCOURS, DES EXAMENS
ET DES RECRUTEMENTS SANS CONCOURS

(EN UN SEUL EXEMPLAIRE)

- ☐ DÉCLARATION SUR L'HONNEUR
- ☐ VISA DE L'AUTORITÉ HIÉRARCHIQUE

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 grade de secrétaire administratif de classe exceptionnelle de la préfecture de Police, au titre de l'année 2025 ;
- l'exactitude des renseignements figurants 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 originairement 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 :
et relève du statut des administrations parisiennes.

Fait à _____, le _____

Signature

Cachet du bureau / service