



MINISTÈRE DE L'INTÉRIEUR

GUIDE D'AIDE AU REMPLISSAGE DU
DOSSIER DE RECONNAISSANCE DES ACQUIS
DE L'ÉXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE
(RAEP)

EXAMEN PROFESSIONNEL

SÉCRÉTAIRE ADMINISTRATIF
DE CLASSE NORMALE
DE L'INTÉRIEUR ET DE L'OUTRE-MER

au titre de l'année 2019

L'[arrêté du 29 avril 2016](#) fixant les modalités d'organisation et les épreuves de l'examen professionnel pour l'accès au grade de secrétaire administratif de classe normale de l'intérieur et de l'outre-mer pour les années 2016 à 2020 prévoit que chaque candidat remet au service gestionnaire de l'examen professionnel un dossier de reconnaissance des acquis de l'expérience professionnelle (RAEP).

Le dossier est transmis au jury en vue de l'épreuve orale d'admission. Il sert de support à l'entretien avec ce jury mais ne donne pas lieu à notation.

AVANT DE REMPLIR LE DOSSIER DE RAEP PRENEZ CONNAISSANCE DE L'ENSEMBLE DES INDICATIONS CI-DESSOUS

Dans un souci d'accompagnement et d'égal traitement des candidats, le format du dossier de RAEP ne peut être modifié.

Complétez impérativement chaque rubrique en évitant les sigles.

Votre attention est appelée sur la nécessité de ne pas dépasser des cadres prévus.

*Les rubriques doivent être **dactylographiées, police Arial, taille 11, interligne simple, espacements 0.***

Vérifiez lors de votre impression que l'ensemble de votre texte apparaît.

Une fois votre dossier établi, vous devez l'adresser intégralement en format NON MODIFIABLE (.pdf) complété, accompagné du document annexe.

Rubrique « Votre identité »

Rubrique « Votre expérience professionnelle »

*Cette rubrique est à remplir par ordre chronologique inversé (du plus récent au plus ancien).
Il est recommandé de faire preuve d'esprit de synthèse.*

Vous pouvez faire mention d'expériences professionnelles dans le secteur privé.

Pour toute fonction dans le secteur public, vous devez mentionner le grade détenu.

Dans tous les cas, veuillez indiquer l'intitulé du poste occupé.

Rubrique « Votre formation professionnelle et continue »

Cette rubrique est à remplir par ordre chronologique inversé (du plus récent au plus ancien).

Ne mentionnez pas toutes les actions de formation suivies mais celles que vous jugez les plus importantes ou pertinentes pour mettre en valeur votre candidature.

Rubrique « Votre présentation de vos motivations »

Votre présentation peut être manuscrite sur trois pages maximum.

Décrivez les acquis de votre expérience, vos atouts et vos motivations. Il vous est recommandé de présenter l'évolution professionnelle que vous souhaitez, en cohérence avec votre parcours professionnel.

Important : Le service organisateur offre la possibilité aux candidats de choisir le format sous lequel ils souhaitent remplir leur dossier RAEP. Ainsi, ils peuvent choisir de le renseigner sous forme manuscrite ou dactylographiée. S'ils choisissent la forme dactylographiée, ils devront alors bien veiller à respecter les règles de forme suivantes : **police Arial, taille 11, interligne simple, espacements 0.**

DOCUMENT ANNEXE À COMPLÉTER ET À JOINDRE OBLIGATOIREMENT

Le document annexe obligatoire doit être complété et joint au dossier de RAEP.

- ▶ La déclaration sur l'honneur.

RAPPELS IMPORTANTS

Le dossier de RAEP (*après vous en être fait une copie*) doit être adressé intégralement complété, accompagné du document annexe.

Aucun envoi complémentaire de document ne pourra être accepté par le service gestionnaire.

RAPPEL

Le dossier RAEP du candidat doit être transmis dans un format **NON MODIFIABLE (pdf)**
Dans le cas contraire, l'administration ne peut être tenue responsable des modifications qui pourraient intervenir postérieurement à sa restitution.

Votre dossier de RAEP accompagné du document annexe doit être adressé :

au choix :

- par courriel : sdrf-exapro-sacn@interieur.gouv.fr
- par voie postale (*le cachet de la poste faisant foi*) au :

Ministère de l'intérieur
SG/DRH/SDRF/BRPP-Section concours
Examen professionnel de SACN
27 cours des Petites Ecuries
77185 LOGNES

au plus tard le vendredi 28 juin 2019