**DOSSIER DE RECONNAISSANCE DES ACQUIS**

**DE L’EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE**

**(R.A.E.P.)**

**Examen professionnel pour l’avancement au grade de secrétaire administratif spécialisé de classe supérieure**

La constitution par chaque candidat d’un dossier de R.A.E.P (modèle ci-après) doit permettre au jury d’identifier, lors de l'entretien, la nature précise de son activité professionnelle passée et des compétences qu’il a développées à ce titre. Votre dossier devra donc comporter des informations suffisamment précises afin que le jury puisse établir le lien avec les domaines fonctionnels auxquels les candidats peuvent prétendre. L’exposé oral du candidat permettra à celui-ci de se projeter dans l’avenir ; il offre au candidat la possibilité de présenter au jury une synthèse de son expérience et de ce qu’il en retire pour ses fonctions ultérieures.

Le document devra être dactylographié en caractère **times new roman, police 12**. L’usage du caractère gras devra être **limité aux renseignements strictement essentiels**.Votre dossier de R.A.E.P devra être présenté en **format paysage relié côté gauche**.

Vous trouverez dans le guide de remplissage joint tous les renseignements nécessaires pour vous aider à constituer votre dossier de R.A.E.P.

**PAGE À NE PAS AGRAFER AU DOSSIER**

**ACCUSÉ DE RÉCEPTION**

*Voir la* ***page de garde*** *du guide de remplissage*

**À REMPLIR PAR LE CANDIDAT :**

Nom de naissance :

Nom d’usage ou d’épouse :

Prénom :

Date de naissance :

Affectation ou adresse :

**À REMPLIR PAR L’ADMINISTRATION :**

Dossier n°:

Réceptionné par :

Reçu le :

***SIGNATURE DU BUREAU DES CONCOURS ET DES EXAMENS PROFESSIONNELS***

**PAGE À NE PAS AGRAFER AU DOSSIER**

**DÉCLARATION SUR L’HONNEUR**

*Voir la* ***page de garde*** *du guide de remplissage*

**Je soussigné(e)**

Souhaite me présenter à l’examen professionnel pour l’avancement au grade de secrétaire administratif spécialisé de classe supérieure.

**Je déclare sur l’honneur :**

**[ ]  l’exactitude de toutes les informations figurant dans le présent dossier.**

**[ ]  avoir pris connaissance du règlement concernant les fausses déclarations ci-dessous.**

**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 par 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)*

***A :***

***Le :***

***SIGNATURE :***

Les membres du jury se réservent la possibilité de vérifier l’exactitude de mes déclarations.

**PAGE À NE PAS AGRAFER AU DOSSIER**

**DOSSIER DE RECONNAISSANCE DES ACQUIS DE**

PHOTO D’IDENTITE RECENTE AU VERSO DE LAQUELLE VOUS INDIQUEREZ VOS NOM ET PRENOM

A COLLER

ICI

**L’EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE**

Examen professionnel pour l’avancement au grade de

secrétaire administratif spécialisé de classe supérieure

Session : 2021

*Voir la* ***page 2*** *du guide de remplissage*

**Cadre réservé à l’administration**

Dossier N°

Nom de naissance :

Nom d’usage ou d’épouse :

Prénom :

*Votre dossier est à transmettre,* ***en six exemplaires + une version numérique en format « .pdf »****, au*

*bureau des concours et des examens professionnels,* ***au plus tard à la date de clôture des inscriptions****.*

**SOMMAIRE**

**PREMIÈRE PARTIE**

* Votre situation actuelle p.3

**DEUXIÈME PARTIE**

* Scolarité p.4
* Expérience professionnelle p.5[[1]](#footnote-1)\*
* Formation professionnelle et continue p.6
* Les acquis de votre expérience professionnelle au regard des perspectives de carrière p.7 à p.8

**TROISIÈME PARTIE**

* Annexes p.9

**VOTRE SITUATION ACTUELLE**

*Cochez les cases et renseigner les champs correspondants à votre situation.*

*Voir la* ***page 2*** *du guide de remplissage*

*.*

**ACTIVITÉ ACTUELLE**

[ ]  Fonctionnaire

[ ]  Agent contractuel

[ ]  Militaire

[ ]  Autre : précisez

1. Ministère/Collectivité territoriale/Établissement :

Corps :

Grade :

Echelon :

1. Direction – Service :

Emploi :

Secteur d’activité :

**AUTRE SITUATION :**

Précisez :

**SCOLARITÉ**

*Voir la* ***page 2*** *du guide de remplissage*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| DIPLÔMES | ANNÉE D’OBTENTION | ÉTABLISSEMENTS/LIEUX |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

**VOTRE EXPERIENCE PROFESSIONNELLE**

*Voir les* ***pages 2 et 3*** *du guide de remplissage*

***Si nécessaire, dupliquer cette page afin de décrire l’ensemble de votre expérience professionnelle.***

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **PÉRIODE** | **NOM, ADRESSE ET ACTIVITÉ PRINCIPALE DE L’ORGANISME D’EMPLOI** | **NOM ET ACTIVITÉ DU SERVICE D’EMPLOI** | **STATUT** |
| de : à : Si temps partiel, précisez la quotité : |  |  |  |
| **CATÉGORIE/CORPS/****CADRE D'EMPLOIS/****MÉTIER** | **DOMAINE FONCTIONNEL/****EMPLOI** | **PRINCIPALES ACTIVITÉS ET/OU TRAVAUX RÉALISÉS** | **PRINCIPALES COMPÉTENCES DÉVELOPPÉES DANS CETTE ACTIVITÉ** |
|  |  |  |  |

**VOTRE FORMATION PROFESSIONNELLE ET CONTINUE**

*Voir la* ***page 3*** *du guide de remplissage*

***Y intégrer les actions de formation professionnelle et continue que vous jugez importantes pour votre compétence professionnelle.***

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **PÉRIODE** | **DURÉE** | **ORGANISME DE FORMATION** | **DOMAINE/SPÉCIALITÉ** | **THÈME DE LA FORMATION****(ET INTITULÉ DU TITRE ÉVENTUELLEMENT OBTENU)** |
| **du :****au :** |  |  |  |  |
| **du :****au :** |  |  |  |  |
| **du :****au :** |  |  |  |  |
| **du :****au :** |  |  |  |  |

**LES ACQUIS DE VOTRE EXPERIENCE PROFESSIONNELLE**

**AU REGARD DES PERSPECTIVES DE CARRIÈRE**

*Voir la* ***page 4*** *du guide de remplissage*

***Caractérisez, en deux pages dactylographiées maximum, les éléments qui constituent, selon vous, les acquis de votre expérience professionnelle et précisez vos motivations.***

**LES ACQUIS DE VOTRE EXPERIENCE PROFESSIONNELLE**

**AU REGARD DES PERSPECTIVES DE CARRIÈRE (suite)**

**ANNEXES**

*Voir la* ***page 4*** *du guide de remplissage*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **RÉCAPITULATIF DES DOCUMENTS** **À JOINDRE À VOTRE DOSSIER** | **NOMBRE DE DOCUMENTS À FOURNIR** |
|  | * UNE PHOTO D’IDENTITÉ RÉCENTE **PAR DOSSIER** (À COLLER EN PAGE 1 DU DOSSIER DE RAEP À L’EMPLACEMENT RÉSERVÉ À CET EFFET).
* UNE VERSION NUMÉRIQUE FORMAT « PDF »
 | 61 |
| **votre cursus universitaire et scolaire** | * PHOTOCOPIE DU DIPLOME LE PLUS ÉLEVÉ.
 | Facultatif. |
| **Votre parcours** **de formation** | * PHOTOCOPIE D'ATTESTATION DE FORMATION, D'ATTESTATION DE STAGE OU CERTIFICAT DE TRAVAIL POUR UNE EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE ÉGALE OU SUPÉRIEURE À UN AN QU'IL VOUS PARAIT PARTICULIÈREMENT IMPORTANT DE PRÉSENTER.
 | Facultatif. |
| **rÉcompense****distinction** | * PHOTOCOPIE DE LETTRE DE FÉLICITATIONS OU DE TÉMOIGNAGES DE SATISFACTION DÉCERNÉE AU COURS DE VOTRE PARCOURS PROFESSIONNEL.
 | Facultatif. |

1. \* *Si nécessaire, dupliquer la page 5 afin de décrire l’ensemble de votre expérience professionnelle, et dans le même temps, modifier la pagination du sommaire en conséquence.* [↑](#footnote-ref-1)