



**MINISTÈRE
DE L'INTÉRIEUR
ET DES OUTRE-MER**

*Liberté
Égalité
Fraternité*

***PLAN DE RECRUTEMENTS EXCEPTIONNELS DES
PERSONNELS ADMINISTRATIFS, TECHNIQUES ET
SPÉCIALISÉS (PATS)***

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

**EXAMEN PROFESSIONNEL
DE SECRÉTAIRE ADMINISTRATIF
DE CLASSE NORMALE**

DE L'INTÉRIEUR ET DE L'OUTRE-MER

au titre de l'année 2023

SG/DRH/SDRF/BRPP/GR/2023

L'arrêté du 29 avril 2021 fixant les règles d'organisation générale, la nature des épreuves de l'examen professionnel et la composition du jury pour l'accès au grade de secrétaire administratif de classe normale de l'intérieur et de l'outre-mer, 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 complété et renommé de la façon suivante : NOM DE NAISSANCE_Prénom, 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 au regard des compétences et aptitudes recherchées, et des motivations à exercer les missions d'un secrétaire administratif de classe normale du ministère de l'intérieur.

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)** et renommé de la façon suivante : **NOM DE NAISSANCE_Prénom**.

Dans le cas contraire, l'administration ne peut être tenue responsable des modifications qui pourraient intervenir postérieurement à sa restitution.

**Si vous êtes admissible, votre dossier de RAEP, renommé de la façon suivante :
NOM DE NAISSANCE_Prénom et accompagné du document annexe
doit être adressé :**

au choix :

- par courriel : sdrf-exapro-sacn-pats@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 - PATS
27 cours des Petites Écuries
77185 LOGNES

au plus tard le mercredi 03 mai 2023