



**Examen professionnalisé réservé  
de secrétaire administratif de classe normale**  
(session 2018)

**Guide de remplissage  
pour la constitution du dossier de reconnaissance  
des acquis de l'expérience professionnelle  
(RAEP)**

- L'envoi du dossier de RAEP au secteur « Organisation des concours » du SRH **ne vaut pas inscription** à l'examen professionnalisé réservé pour l'accès au grade de secrétaire administratif de classe normale.
- L'inscription préalable par téléprocédure ou le retrait d'un dossier d'inscription auprès du secteur « Organisation des concours » du SRH est obligatoire.
- Le dossier de reconnaissance des acquis de l'expérience professionnelle **n'est pas noté**.

Il est demandé de :

- renseigner toutes les rubriques de manière dactylographiée
- imprimer le document complété
- le faire viser par le supérieur hiérarchique (sans annotation, ni commentaire)
- joindre **une seule** photographie d'identité récente (avec nom et prénom au verso)
- envoyer les pièces, **en quatre exemplaires agrafés** (un original et trois copies), à l'adresse suivante :

**Ministères économiques et financiers**  
SG –SRH2B  
Secteur « Organisation des concours »  
Immeuble Atrium – Pièce 2313  
5 place des Vins de France  
75573 PARIS CEDEX 12

**LIRE TRES ATTENTIVEMENT CE GUIDE DE REMPLISSAGE  
AVANT DE COMMENCER LA CONSTITUTION DE VOTRE DOSSIER DE RAEP.**

**Un arrêté du 9 janvier 2013 fixe notamment la nature des épreuves et les règles d'organisation générale de l'examen professionnalisé réservé pour l'accès aux corps de secrétaires administratifs. Ce texte prévoit qu'en vue de l'épreuve orale d'admission, le candidat établit un dossier de reconnaissance des acquis de l'expérience professionnelle (RAEP).**

\*\*\*\*

L'épreuve orale d'admission consiste en un entretien avec un jury d'une durée de trente minutes visant à apprécier la personnalité du candidat, sa motivation, ses capacités à exercer les fonctions normalement dévolues aux membres du corps des secrétaires administratifs des ministères économiques et financiers et les compétences acquises lors de son parcours professionnel.

L'épreuve débute par un exposé du candidat ou de la candidate, d'une durée de dix minutes au plus, présentant son dossier de RAEP et se poursuit par un échange avec le jury portant sur les compétences et aptitudes professionnelles acquises par le candidat. Le jury dispose du dossier de RAEP préalablement constitué par le candidat.

Le cas échéant, le jury peut demander au candidat son avis sur un cas pratique ou une problématique en lien avec la vie professionnelle.

Seule la prestation du candidat ou de la candidate lors de l'entretien avec le jury donne lieu à notation. Le dossier de RAEP n'est pas noté.

**Le dossier de RAEP**, établi préalablement par le candidat, présente les différentes étapes de sa carrière professionnelle. Il devra comporter des informations suffisamment précises pour que le jury puisse faire le lien entre l'activité rapportée par le candidat et l'emploi-référence, tel qu'il figure au référentiel des métiers de l'administration centrale (RMAC) des ministères économiques et financiers ou, à défaut, au répertoire des métiers ministériels (RMM), voire au répertoire interministériel des métiers de l'Etat (RIME). En cas de carrière antérieure dans le secteur privé, le candidat peut se référer au répertoire opérationnel des métiers et des emplois (ROME).

- *Le RMAC, le RMM et le RIME sont consultables sur l'intranet Alizé : « RH mode d'emploi » puis « J'envisage une mobilité ».*

*Le RMM et le RIME sont également accessibles par Internet, sur l'espace recrutement ministériel : [www.economie.gouv.fr/recrutement](http://www.economie.gouv.fr/recrutement) puis « Vous êtes... agent de la Fonction publique », « Découvrez les métiers des ministères » et « En savoir plus » ;*

- *Le ROME est consultable sur le site internet de Pôle emploi : [www.pole-emploi.fr](http://www.pole-emploi.fr) puis « Candidat », « Découvrir le marché du travail » « Les fiches métiers ».*

**Rubriques du dossier de reconnaissance  
des acquis de l'expérience professionnelle (RAEP)**

**Examen professionnalisé réservé  
de secrétaire administratif de classe normale**

AFIN DE PERMETTRE UNE MEILLEURE LISIBILITÉ DE VOTRE DOSSIER DE RAEP PAR  
LES MEMBRES DU JURY, IL VOUS EST DEMANDÉ DE LE RENSEIGNER DE MANIÈRE  
DACTYLOGRAPHIÉE ET DE L'IMPRIMER AVANT SIGNATURES ET ENVOI.

**CONDITIONS D'ELIGIBILITE A L'EXAMEN**

Les conditions d'éligibilité des candidats à cet examen professionnalisé sont fixées par la loi n° 2012-347 du 12 mars 2012 modifiée et précisées par le décret n° 2012-631 du 3 mai 2012 modifié.

Les agents concernés ne peuvent se présenter qu'à un seul recrutement réservé au titre d'une même année.

**Votre identité (page 1)**

**Civilité :** « Madame » ou « Monsieur »

**Nom d'usage :** en majuscules

**Nom de naissance :** en majuscules

**Date de naissance :** au format *JJ/MM/AAAA*

**Votre situation administrative actuelle (page 1)**

**Date d'entrée dans la fonction publique :** au format *JJ/MM/AAAA*

**Entité administrative d'appartenance :** « ministères économiques et financiers », « ministère de l'économie et des finances » « ministère de l'action et des comptes publics » ou autre entité d'origine à préciser.

**Entité administrative où vous exercez vos fonctions :** « ministères économiques et financiers », « ministère de l'économie et des finances » « ministère de l'action et des comptes publics » ou autre entité d'affectation à préciser.

**Date de prise des fonctions actuellement exercées :** au format *JJ/MM/AAAA*

**Niveau :** obligatoirement « A » ou « B » ou « C »

**Date d'ancienneté :** au format *JJ/MM/AAAA*

## VOTRE PARCOURS PROFESSIONNEL ET EXTRA-PROFESSIONNEL (pages 2 à 4)

Les acquis de l'expérience professionnelle d'un candidat ou d'une candidate (y compris dans le cadre de l'activité syndicale) doivent être entendus comme l'ensemble des connaissances, compétences et aptitudes professionnelles qu'il a acquis en qualité d'agent au sein des trois fonctions publiques ou des établissements publics qui en dépendent et, le cas échéant, dans le cadre d'une activité privée antérieure ou d'une activité extra-professionnelle (loisirs, participation à la vie associative, mandat électif...).



*Si vous n'avez pas assez de place sur le formulaire en ligne, n'hésitez pas à ajouter des pages dactylographiées.*

### Parcours professionnel (pages 2 et 3)

**Vous décrirez succinctement dans le tableau les différents postes que vous avez occupés :**

- vos fonctions actuelles ;
- vos fonctions antérieures (de la plus récente à la plus ancienne).

Période	Nom et activité principale de l'organisme d'emploi (*)	Nom et activité du service d'emploi (*)
Au format JJ/MM/AAAA	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Administration, autorité ou entreprise du secteur privé</li> <li>- Missions générales</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Service / bureau</li> <li>- Principales missions telles que définies sur la fiche du poste occupé</li> </ul>
Niveau (**)	Métiers exercés/principales activités/principaux travaux réalisés (***)	Principales compétences mises en œuvre sur le poste (***)
Au vu de votre contrat, vous mentionnez la catégorie équivalant à vos fonctions (A, B ou C)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pour décrire vos métiers exercés au sein du service d'emploi, vous pouvez vous appuyer sur votre fiche de poste et sur la fiche « emploi » du RMAC, du RMM, du RIME ou du ROME.</li> <li>- Pour décrire vos activités, vous pouvez vous appuyer sur votre fiche de poste et sur la fiche « emploi » du RMAC, du RMM, du RIME ou du ROME.</li> <li>- Listez vos principaux travaux.</li> </ul>	Pour décrire vos compétences, vous pouvez vous appuyer sur votre fiche de poste et sur la fiche « emploi » du RMAC, du RMM, du RIME ou du ROME.

(\*) Dans le cadre d'une activité publique, l'organisme d'emploi désigne l'organisme ou le service dans lequel l'agent exerce ses fonctions. Il peut s'agir notamment :

- d'un ministère (ex. : ministère de l'économie et des finances) ;
- d'un service à compétence nationale, sans mention du (des) ministère(s) de tutelle (ex. : institut de la gestion publique et du développement économique, Tracfin ou service commun des laboratoires) ;
- d'une autorité administrative indépendante (ex. : agence nationale des fréquences ou autorité de régulation des jeux en ligne) ;
- d'une juridiction (ex. : Cour des comptes ou tribunal administratif)...

Si le candidat a exercé une activité privée, il reportera le nom de l'entreprise en relation avec cette activité.

Le service d'emploi désigne plus précisément l'unité où le candidat a exercé son activité.

(\*\*) Si une activité privée est citée, le candidat précisera dans cette rubrique le statut associé (ex. : salarié ou chef d'entreprise)

(\*\*\*) Pour accéder aux RMAC, RMM, RIME ou ROME, reportez-vous à la page 2 du présent guide de remplissage.

Le RIME couvre l'ensemble des activités des agents de l'Etat, cependant il est possible que les fonctions d'un candidat présentent des spécificités de sorte qu'aucun métier listé ne lui corresponde vraiment. Dans ce cas, il est conseillé au candidat d'indiquer le métier le plus approchant, en apportant des éléments de précision complémentaires.

Le tableau devra comporter des informations suffisamment précises pour que le jury puisse faire le lien entre votre activité et l'emploi-référence correspondant respectivement au référentiel des métiers de l'administration centrale (RMAC), au référentiel des métiers ministériels (RMM), au répertoire interministériel des métiers de l'Etat (RIME) ou au répertoire opérationnel des métiers et des emplois (ROME).

**Parcours extra-professionnel (page 4)**

**Si vous le souhaitez, vous pouvez décrire succinctement dans le tableau les différentes activités que vous avez exercées en dehors du contexte professionnel (de la plus récente à la plus ancienne) :**

- vos activités en cours ;
- vos activités antérieures.

Période	Nom et activité principale de l'organisme	Nom et activité du service
Au format JJ/MM/AAAA	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Club, association ou circonscription associée à un mandat électif (liste non exhaustive)</li> <li>- Missions générales (dans le cadre d'une participation à la vie associative, vous pouvez vous appuyer sur les statuts de l'association évoquée)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Service / bureau</li> <li>- Principales missions du service / bureau</li> </ul>
Qualité	Métiers exercés/principales activités/ principaux travaux réalisés (*)	Principales compétences mises en œuvre durant cette activité (*)
Bénévole, volontaire ou intitulé du mandat électif exercé (liste non exhaustive)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pour décrire vos métiers exercés au sein de l'organisme, vous pouvez vous appuyer, selon le cas, sur votre convention de bénévolat ou la fiche « emploi » du ROME.</li> <li>- Pour décrire vos activités, vous pouvez vous appuyer, selon le cas, sur votre convention de bénévolat ou la fiche « emploi » du ROME.</li> <li>- Listez vos principaux travaux.</li> </ul>	<p>Pour décrire vos compétences, vous pouvez vous appuyer sur la fiche « emploi » du ROME.</p>

*(\*) Pour accéder au ROME, reportez-vous à la page 2 du présent guide de remplissage.*

## **EXPERIENCE PROFESSIONNELLE**

(pages 5 et 6)

**Vous détaillerez, dans le cadre d'une expérience professionnelle que vous choisirez, ce que vous estimez avoir acquis durant celle-ci en termes de connaissances, compétences et aptitudes recherchées chez un secrétaire administratif de classe normale.**

### **Description de vos activités (page 5)**

Vous présenterez en résumé les éléments qui constituent selon vous les acquis de votre expérience professionnelle et vos atouts les plus déterminants durant cette expérience.

Vous pourrez indiquer notamment :

- vos principales missions ;
- les activités ou dossiers auxquels vous étiez associé(e) ou que vous supervisiez ;
- les activités ou dossiers que vous gériez en propre ;
- le champ d'autonomie et/ou de responsabilité de votre poste (en précisant vos degrés de décision, d'autonomie et/ou de responsabilité) ;
- le champ de technicité de votre poste (en mentionnant les technologies utilisées, équipements et outils à disposition, méthodes d'étude ou d'analyse développées).

### **Compétences acquises pendant cette expérience professionnelle (page 6)**

Vous présenterez alternativement :

- vos savoirs ou connaissances théoriques sur un thème précis (acquis par études ou formation continue) ;
- vos savoir-faire ou savoirs techniques liés à l'environnement professionnel (acquis par la pratique) ;
- vos savoir-être ou conduite personnelle appropriée au poste considéré.

Sur ces points, vous pourrez utilement vous référer à votre fiche de poste et/ou vos comptes-rendus d'entretien annuel professionnel.

## **VOTRE PARCOURS D'ETUDES ET DE FORMATION COMPLEMENTAIRE TOUT AU LONG DE LA VIE**

(pages 7 et 8)

Cette rubrique concerne le(s) diplôme(s) que vous avez obtenu(s) ainsi que les formations suivies que vous jugez importantes dans l'acquisition de vos compétences professionnelles (à récapituler de la plus récente à la plus ancienne) : année(s) et durée de formation, intitulé du stage et organisme de formation.

Pour vous aider à remplir cette rubrique, vous pouvez vous rapprocher de votre conseiller formation.

## **GLOSSAIRE**

### **ACTIVITE**

L'activité est un ensemble de tâches organisées et orientées vers un but précis.

L'activité n'est pas une tâche élémentaire. « Décrocher le combiné du téléphone » est une tâche élémentaire ; « assurer l'accueil téléphonique » est une activité. De même, il ne faut pas confondre activité et responsabilité. Il s'agit de décrire précisément les activités liées à l'exercice d'une responsabilité.

### **MISSIONS**

Les missions désignent les finalités d'un service, d'une unité ou d'une situation de travail.

### **FONCTION**

La définition de(s) fonction(s) constitue un premier niveau de description d'un poste de travail.

Une fonction se caractérise par un domaine d'activités, la finalité de l'emploi dans une organisation et un niveau de responsabilité associé.

### **POSTE**

Au sens fonctionnel, le poste correspond à une situation de travail dans une organisation donnée.

La fiche de poste décrit l'ensemble des missions et des activités relevant du poste. Elle présente :

- la situation de travail (intitulé du poste, fonction(s), positionnement hiérarchique, classification du poste)
- les missions, les activités, les tâches liées au poste
- le contexte d'exercice et les exigences du poste : intérêts professionnels, compétences et profil requis

Le poste requiert un profil et des compétences spécifiques.

### **PARCOURS PROFESSIONNEL**

Le parcours professionnel correspond à la série de situations administratives dans lesquelles un agent pourra se trouver placé depuis son entrée en fonction jusqu'au jour où il quittera définitivement le service ou la fonction publique. Il en est de même dans le cadre d'une activité dans le secteur privé, le cas échéant.

### **EXPERIENCE PROFESSIONNELLE**

L'expérience professionnelle correspond soit à :

- l'ensemble des activités d'un poste,
- une ou plusieurs activités d'un même poste,
- plusieurs activités similaires correspondant à plusieurs postes.

### **ACQUIS**

Potentiel d'un individu en termes de connaissances, savoir-faire et comportements.

### **COMPETENCE**

Le concept de compétence intègre l'acquis d'un apprentissage et de l'expérience ; la compétence est appréciée en référence aux exigences requises par les emplois actuels ou futurs.

C'est la qualification professionnelle constituée de l'ensemble des « savoirs », « savoir-faire » et « savoir-être » caractérisant un agent dans l'exercice de ses fonctions.

La compétence est la construction qui combine :

- les ressources nécessaires pour agir avec compétence
- les activités ou pratiques professionnelles à réaliser avec compétence
- la performance (des résultats évaluables)

Elle peut être définie par niveaux de maîtrise (initiation, pratique, maîtrise, expertise).

### **EMPLOI-REFERENCE**

Le concept d'emploi-référence est illustré par le Répertoire interministériel des métiers de l'Etat. L'emploi-référence décrit de façon synthétique les emplois de l'Etat.

Unité de base du RIME, c'est le regroupement d'emplois-type suffisamment proches en termes de mission globale et d'activités pour être occupés par des personnes ayant une même posture professionnelle. Dans le répertoire ils sont classés selon les fonctions de l'Etat.

### **RIME (REPERTOIRE INTERMINISTERIEL DES METIERS DE L'ETAT)**

Le RIME est la représentation ordonnée, selon une liste arborescente, des emplois-référence des métiers de la fonction publique d'Etat.

### **RMAC (REFERENTIEL DES METIERS DE L'ADMINISTRATION CENTRALE)**

Le RMAC est la représentation ordonnée, selon une liste arborescente, des emplois-référence des métiers de l'administration centrale des ministères économique et financier.

### **RMM (REFERENTIEL DES METIERS MINISTERIELS)**

Le RMM est la représentation ordonnée, selon une liste arborescente, des emplois-référence des métiers des ministères économiques et financiers.

### **ROME (REPERTOIRE OPERATIONNEL DES METIERS ET DES EMPLOIS)**

Le ROME recense 10 000 appellations de métiers utilisées par les salariés et les employeurs. Le métier est l'unité de base de la nomenclature ROME. Pour chaque métier sont analysés les contenus d'activité et les compétences requises.