



Ministère de l'éducation nationale

Secrétariat général- direction générale des ressources humaines

Sous-direction du recrutement

SECRÉTAIRE ADMINISTRATIF DE L'ÉDUCATION NATIONALE ET DE L'ENSEIGNEMENT SUPERIEUR

GUIDE D'AIDE AU REMPLISSAGE DU DOSSIER SUR LES ACQUIS DE L'EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE

Aux termes de l'arrêté du 25 juin 2009 fixant la nature et le programme des épreuves des concours de recrutement des secrétaires administratifs des administrations de l'État et de certains corps analogues, l'épreuve d'admission du concours interne consiste en un entretien avec le jury d'une durée de 25 minutes, dont 10 minutes au plus consacrées à un exposé du candidat sur son expérience professionnelle, visant à apprécier la personnalité, les aptitudes du candidat ainsi que sa motivation et à reconnaître les acquis de son expérience professionnelle.

Pour conduire cet entretien, le jury dispose d'un dossier constitué par le candidat en vue de la reconnaissance des acquis de l'expérience professionnelle (RAEP). Au cours de cet entretien le candidat peut être interrogé sur des questions relatives aux connaissances propres à l'administration, la collectivité ou l'établissement dans lequel il exerce.

La constitution du dossier, établi selon un modèle fourni par l'administration, va vous offrir la possibilité de porter à la connaissance du jury votre niveau de formation professionnelle ainsi que les acquis de votre expérience professionnelle.

Les acquis de l'expérience professionnelle doivent être entendus comme l'ensemble des connaissances, compétences et aptitudes professionnelles développées par un candidat :

- dans l'exercice d'une activité au sein de la fonction publique ;
- dans l'exercice dans le secteur privé d'une activité salariée, non salariée ou bénévole, en France ou dans un autre État.

Le dossier RAEP illustre les différentes étapes de la carrière professionnelle. Il devra comporter des informations suffisamment précises pour que le jury puisse faire le lien entre votre activité et les emplois exercés par les secrétaires administratifs. À titre d'information, sont jointes à cette note quatre fiches figurant au répertoire interministériel des métiers de l'État (RIME) qui correspondent aux principaux métiers exercés par les titulaires du corps des secrétaires administratifs, à savoir : assistant administratif, gestionnaire de personnels, gestionnaire budgétaire, gestionnaire de concours et examens professionnels.

Le répertoire est consultable sur le site internet du ministère de la fonction publique : www.fonction-publique.gouv.fr – « être fonctionnaire » puis « métiers » et « le Rime »

Le dossier comprendra les éléments qui constituent selon vous, les acquis de votre expérience professionnelle sous forme d'un rapport d'activité, **d'au maximum deux pages dactylographiées**. Le rapport d'activité n'est ni un *curriculum vitae*, ni une lettre de motivation. Il a

pour but de préciser votre expérience et votre niveau de qualification. Il doit faire ressortir vos atouts au regard des connaissances, compétences et aptitudes recherchées, et convaincre le jury que vous êtes apte à remplir les fonctions postulées.

Vous indiquerez les différents emplois que vous avez exercés au cours de votre carrière ainsi que les fonctions bénévoles ou toute autre activité que vous souhaitez porter à la connaissance du jury (participation à des groupes de travail, à des instances représentatives, tutorat, volontariats...) dans un ordre chronologique inversé (du plus récent au plus ancien) en faisant ressortir pour chaque emploi ou activité, votre niveau de responsabilité, les compétences et les connaissances acquises.

Vous pourrez joindre au dossier, à titre d'illustration de vos compétences professionnelles, deux documents ou travaux, ou présenter deux actions, si possible de nature différente, que vous avez réalisés dans le cadre de votre activité et qu'il vous paraîtrait pertinent de porter à la connaissance du jury, au regard de l'expérience professionnelle recherchée.

Si vous choisissez de présenter une ou deux actions, il vous est suggéré de suivre la chronologie suivante :

- la situation à traiter ;
- le processus d'élaboration de la réponse à la situation ;
- les objectifs à court, moyen et long terme ;
- l'action menée ou proposée ;
- les résultats obtenus.

S'agissant des documents susceptibles d'être présentés, ils peuvent être de nature très variée : note, fiche, lettre, rapport, dossier préparatoire d'une réunion, compte rendu, circulaire, relevé de conclusion, mémoire en défense, guide méthodologique, supports de communication (affiche, plaquette, ordre du jour d'une réunion...), organisation de réunions, négociation auprès de prestataires privés, bons de commande ...

Ces documents doivent faire ressortir clairement la qualité de votre travail et le niveau de vos compétences. Choisissez-les non pour leur épaisseur ou leur format, mais pour leur pertinence et leur caractère récent. Vous veillerez à éviter d'alourdir le dossier inutilement en y joignant des documents trop volumineux (5 pages maximum par document), et à supprimer toute référence nominative.

Chaque document devra, en outre, être accompagné d'un descriptif de deux pages au maximum, **obligatoirement dactylographié**, afin d'aider le jury à analyser au mieux les missions que vous avez exercées et les compétences que vous maîtrisez. Ce descriptif comportera des informations qui expliqueront, autour de chacun des documents que vous aurez choisis, votre activité professionnelle. Il précisera, le type de document choisi, le nombre de pages du document et la nature des missions et des compétences que vous estimez attester.

Avant de commencer la rédaction de chaque descriptif, il vous est suggéré de vous poser plusieurs questions (cette liste n'est pas exhaustive) :

1) La finalité du document choisi

Réfléchissez à son objet, son but ou son objectif. Est-ce un document préparatoire, un document d'information, de consultation, d'explication ?

2) La procédure dans laquelle le document s'inscrit

Ce document a-t-il un fondement législatif, réglementaire ?

3) Le fait générateur du document

Quel a été le commanditaire de votre production ? Ce document répond-il à une demande écrite/orale, à celle d'un usager, à la demande écrite/orale du chef de service ? A-t-il été produit à votre initiative ?

4) Les procédures et démarches préalables à la production de votre document

Avez-vous été amené à consulter des services ? Sous quelles formes ? Avez-vous dû effectuer des recherches documentaires/ juridiques ? Sous quelles formes ? Avez-vous dû expertiser des textes de droit, organiser des réunions ? Selon quelles modalités ? Avez-vous été amené à vérifier des pièces de dossier ?

5) Les contraintes éventuelles liées à la production de votre document

Aviez-vous eu des délais à observer, des consultations préalables obligatoires (organismes, administrations..), à tenir des commissions ?

6) Les modalités d'élaboration du document

Quel travail de réflexion et de rédaction son élaboration a-t-il représenté ? Avez-vous dû prendre en compte un texte réglementaire plus ancien, un rapport, un bilan... ? Est-il le résultat d'un travail personnel ou d'équipe ? Dans ce cas, vous préciserez la part personnelle que vous aurez prise à l'élaboration du document. A-t-il été précédé de saisie informatique nécessaire, par exemple, pour l'établissement d'un bilan d'évaluation ... ?

7) La ou les suites données à votre document

À l'issue de sa production, votre document a-t-il été validé ? Mis à la signature d'une autorité hiérarchique ? (Précisez laquelle). Publié ? Diffusé ? Sur quel périmètre ? Peut-être a-t-il donné lieu à un enregistrement, un classement, une mise en paiement, une inscription à l'ordre du jour d'une commission ?