



MINISTÈRE DE L'INTÉRIEUR

**EXAMEN PROFESSIONNEL
DE SECRETAIRE ADMINISTRATIF DE CLASSE NORMALE
DE L'INTERIEUR ET DE L'OUTRE-MER
au titre de l'année 2016**

**DOSSIER DE RECONNAISSANCE DES ACQUIS
DE L'EXPERIENCE PROFESSIONNELLE**

Avant de constituer votre dossier, veuillez lire attentivement le guide d'aide au remplissage du dossier de RAEP.

Une fois votre dossier établi, vous devez l'adresser intégralement complété, accompagné des documents annexes :

- pour les agents résidant en province : à la préfecture gestionnaire du centre d'examen choisi (cf. centres d'examen mentionnés en annexe 1 du guide d'inscription) ;
- pour les agents résidant en outre-mer : à la préfecture ou au haut-commissariat choisi (cf. centres d'examen mentionnés en annexe 1 du guide d'inscription) ;
- pour les agents résidant à Paris et en région Ile-de-France au :

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

- **en pièce jointe**, avant validation de l'inscription par voie électronique ;

ou

- **par voie postale**, uniquement pour les inscriptions papier (*le cachet de la poste faisant foi*)

au plus tard le mercredi 13 juillet 2016

SOMMAIRE

RUBRIQUES

- ▶ Votre identité
- ▶ Votre expérience professionnelle
- ▶ Votre formation professionnelle et continue
- ▶ Votre motivation

DOCUMENTS ANNEXES A JOINDRE OBLIGATOIREMENT

- ▶ La déclaration sur l'honneur
- ▶ L'accusé de réception

VOTRE IDENTITE

Compléter chacune des rubriques ci-dessous et cocher les cases correspondant à votre situation
Vos informations doivent être dactylographiées en police « Arial », taille « 11 »

Mme M.

Nom de famille :

Prénoms :

Nom d'usage :

Date de naissance :

Adresse complète :

Code Postal :

Ville :

Téléphone domicile :

Téléphone portable :

Mél. :

VOTRE EXPERIENCE PROFESSIONNELLE

**DESCRIPTION SYNTHETIQUE DES EMPLOIS ET DOMAINES D'ACTIVITE OCCUPES
DANS LE SECTEUR PUBLIC ET PRIVE**

Vos informations doivent être dactylographiées en police « Arial », taille « 11 » par ordre chronologique inversé

Période	ACTIVITE Emploi/Fonction (grade détenu s'il y a lieu)	Service d'emploi	Domaine fonctionnel au regard du RIME (deux possibilités maximum par expérience)
Du : <input data-bbox="159 512 349 568" type="text"/> Au : <input data-bbox="159 600 356 655" type="text"/>			
Décrivez les missions exercées et les compétences acquises et/ou développées			

Période	ACTIVITE Emploi/Fonction (grade détenu s'il y a lieu)	Service d'emploi	Domaine fonctionnel au regard du RIME (deux possibilités maximum par expérience)
Du : <input data-bbox="159 304 351 357" type="text"/> Au : <input data-bbox="159 392 356 445" type="text"/>			
Décrivez les missions exercées et les compétences acquises et/ou développées			

Période	ACTIVITE Emploi/Fonction (grade détenu s'il y a lieu)	Service d'emploi	Domaine fonctionnel au regard du RIME (deux possibilités maximum par expérience)
Du : <input data-bbox="159 339 349 395" type="text"/> Au : <input data-bbox="159 427 353 483" type="text"/>			<input data-bbox="1328 308 2072 387" type="text"/> <input data-bbox="1328 387 2072 467" type="text"/>
Décrivez les missions exercées et les compétences acquises et/ou développées			
<div style="border: 1px solid black; height: 300px; width: 100%;"></div>			

Période	ACTIVITE Emploi/Fonction (grade détenu s'il y a lieu)	Service d'emploi	Domaine fonctionnel au regard du RIME (deux possibilités maximum par expérience)
Du : <input data-bbox="159 339 349 395" type="text"/> Au : <input data-bbox="159 427 353 483" type="text"/>			<input data-bbox="1328 308 2078 387" type="text"/> <input data-bbox="1328 395 2078 475" type="text"/>
Décrivez les missions exercées et les compétences acquises et/ou développées			
<div style="border: 1px solid black; height: 300px; width: 100%;"></div>			

Période	ACTIVITE Emploi/Fonction (grade détenu s'il y a lieu)	Service d'emploi	Domaine fonctionnel au regard du RIME (deux possibilités maximum par expérience)
Du : <input data-bbox="159 339 349 395" type="text"/> Au : <input data-bbox="159 427 353 483" type="text"/>			<input data-bbox="1328 308 2072 387" type="text"/> <input data-bbox="1328 387 2072 467" type="text"/>
Décrivez les missions exercées et les compétences acquises et/ou développées			
<div style="border: 1px solid black; height: 310px;"></div>			

Période	ACTIVITE Emploi/Fonction (grade détenu s'il y a lieu)	Service d'emploi	Domaine fonctionnel au regard du RIME (deux possibilités maximum par expérience)
Du : <input data-bbox="159 341 349 395" type="text"/> Au : <input data-bbox="159 427 353 481" type="text"/>			<input data-bbox="1328 306 2078 389" type="text"/> <input data-bbox="1328 389 2078 472" type="text"/>
Décrivez les missions exercées et les compétences acquises et/ou développées			
<div style="border: 1px solid black; height: 312px;"></div>			

Période	ACTIVITE Emploi/Fonction (grade détenu s'il y a lieu)	Service d'emploi	Domaine fonctionnel au regard du RIME (deux possibilités maximum par expérience)
Du : <input data-bbox="159 339 349 395" type="text"/> Au : <input data-bbox="159 427 356 483" type="text"/>			<input data-bbox="1328 308 2072 387" type="text"/> <input data-bbox="1328 387 2072 467" type="text"/>
Décrivez les missions exercées et les compétences acquises et/ou développées			
<div style="border: 1px solid black; height: 287px;"></div>			

VOTRE FORMATION PROFESSIONNELLE ET CONTINUE

Mentionnez **les actions de formation** suivies **que vous jugez les plus importantes** ou pertinentes pour mettre en valeur votre candidature

Vous devrez être capable de justifier vos choix lors de l'entretien

Vos informations doivent être dactylographiées en police « Arial », taille « 11 » par ordre chronologique inversé

Période	Intitulé de la formation	Compétences acquises et mises en œuvre à l'issue de la formation
Du : <input type="text"/>		
Au : <input type="text"/>		
Du : <input type="text"/>		
Au : <input type="text"/>		
Du : <input type="text"/>		
Au : <input type="text"/>		
Du : <input type="text"/>		
Au : <input type="text"/>		

Du : <input type="text"/>		
Au : <input type="text"/>		
Du : <input type="text"/>		
Au : <input type="text"/>		
Du : <input type="text"/>		
Au : <input type="text"/>		
Du : <input type="text"/>		
Au : <input type="text"/>		
Du : <input type="text"/>		
Au : <input type="text"/>		

Du : <input type="text"/>		
Au : <input type="text"/>		
Du : <input type="text"/>		
Au : <input type="text"/>		
Du : <input type="text"/>		
Au : <input type="text"/>		

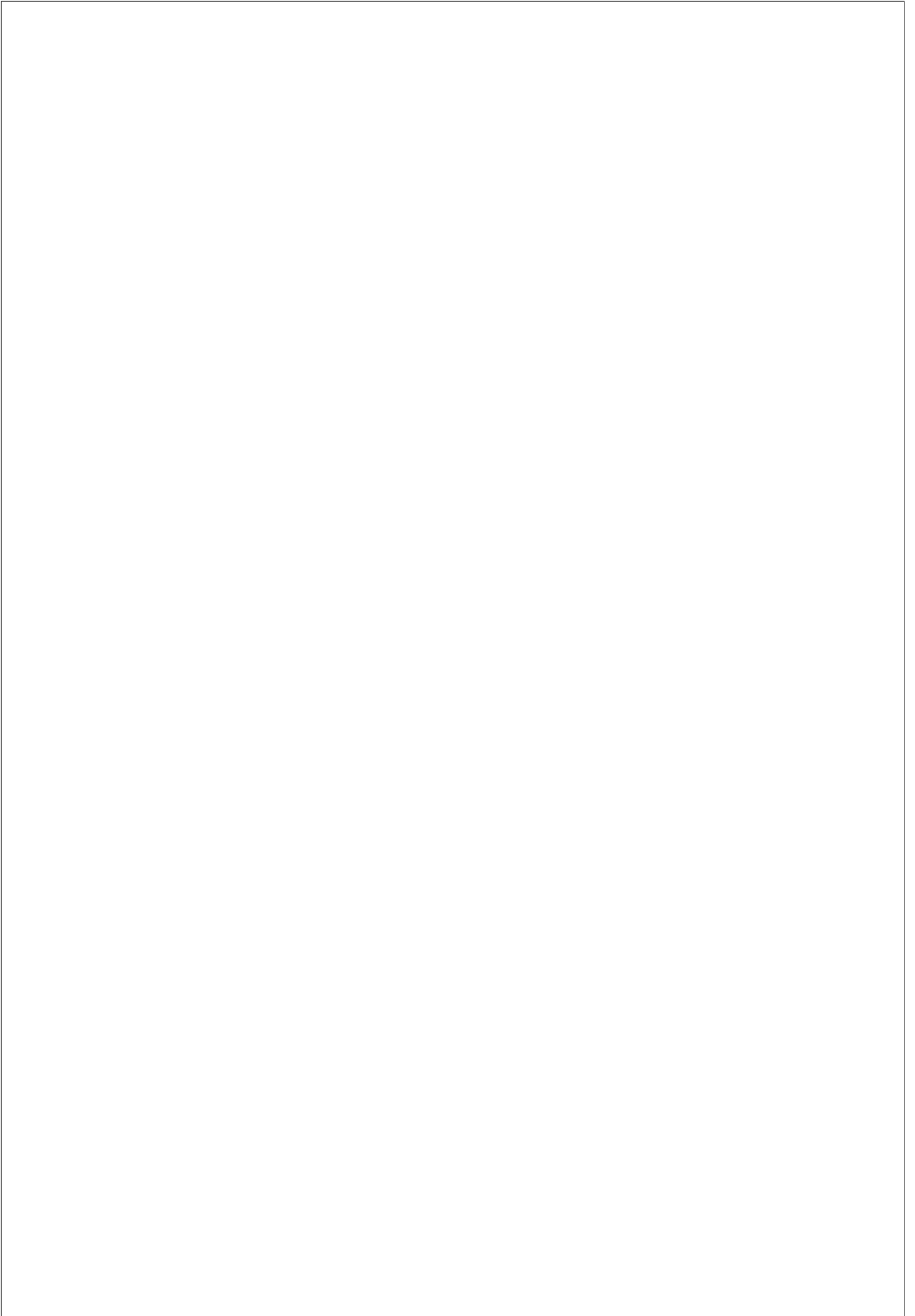
Commentaires supplémentaires éventuels	

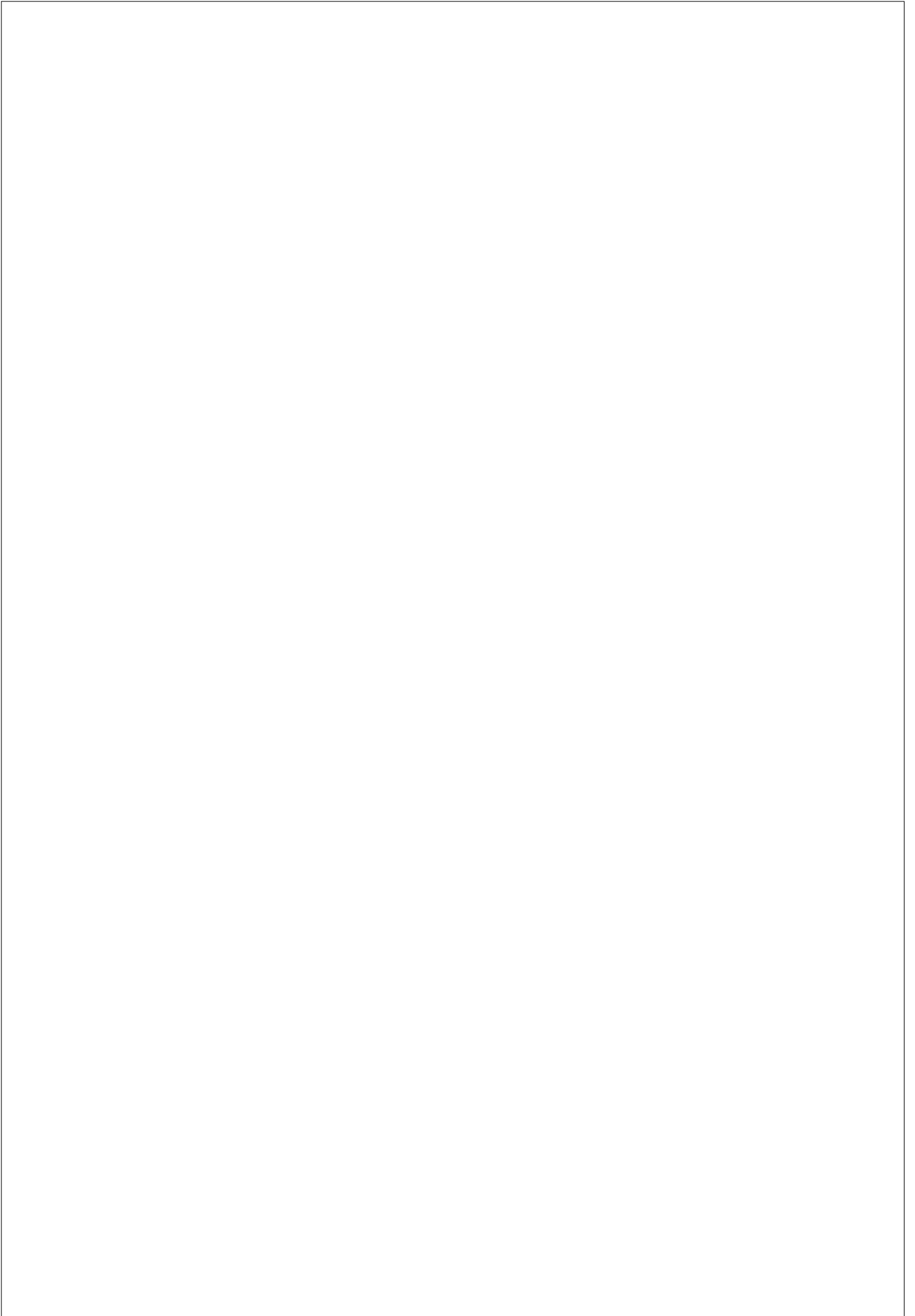
VOTRE MOTIVATION

Décrivez les acquis de votre expérience, **vos atouts et vos motivations**

Vous pourrez notamment présenter l'évolution professionnelle que vous souhaitez, en cohérence de votre parcours professionnel

Vos développements doivent impérativement être manuscrits et se limiter à trois pages





DECLARATION SUR L'HONNEUR

Je soussigné(e) :

certifie sur l'honneur :

- l'exactitude des informations figurant dans le présent dossier de RAEP ;
- avoir pris connaissance du règlement ci-dessous concernant les fausses déclarations.

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 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 du demandeur
précédée de la mention manuscrite « lu et approuvé »



Liberté • Égalité • Fraternité
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

MINISTÈRE DE L'INTÉRIEUR

SACN2016NG

ACCUSE DE RECEPTION
du dossier RAEP de l'examen professionnel
de secrétaire administratif de classe normale
au titre de l'année 2016

A remplir par le candidat
Merci d'inscrire vos nom, prénom et
adresse postale dans les cadres prévus
à cet effet



Le :

Mme M.

Nom de famille :

Prénoms :

Nom d'usage :

Votre dossier de reconnaissance des acquis de l'expérience professionnelle est bien parvenu à mon service.

CADRE RESERVE A L'ADMINISTRATION

Le bureau du recrutement et de la promotion professionnelle, en charge de l'organisation du recrutement, accuse réception du dossier de l'épreuve de RAEP dans les délais impartis.

Le caractère éventuellement incomplet du dossier sera apprécié par le jury qui l'examinera en l'état de sa réception.

Le

Le responsable du recrutement

SACN2016NG