

**Examen professionnel de secrétaire administratif  
de classe exceptionnelle**  
(session 2011)

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

- L'envoi du dossier RAEP au Secteur Concours de la DRH **ne vaut pas inscription** à l'examen professionnel pour l'accès au grade de secrétaire administratif de classe exceptionnelle.
- L'inscription préalable par téléprocédure ou le retrait d'un dossier d'inscription auprès du Secteur Concours de la DRH est obligatoire.
- Le dossier de reconnaissance des acquis de l'expérience professionnelle **n'est pas noté** et ne sera demandé qu'aux **candidats admissibles**.

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 photographie d'identité récente (avec nom et prénom au verso)
- envoyer les pièces, **en cinq exemplaires**, à l'adresse suivante :

Ministère de l'économie, des finances et de l'industrie  
Ministère du budget, des comptes publics, de la fonction publique et de la réforme de l'Etat  
Secrétariat général  
Direction des ressources humaines  
Sous-direction des ressources humaines de l'administration centrale  
Bureau « Politique de l'emploi et développement des ressources humaines » (DRH 2-D)  
Secteur Concours  
Immeuble Atrium – Pièce 2313  
5 place des Vins de France  
75573 PARIS CEDEX 12

**L'ENVOI INTERNE PAR TELEDON N'EST PAS AUTORISÉ.**

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

**La loi du 2 février 2007 relative à la modernisation de la fonction publique a ouvert la possibilité d'une épreuve de reconnaissance des acquis de l'expérience professionnelle (RAEP) dans les concours de la fonction publique. Ce nouveau type d'épreuve substitue aux exercices académiques traditionnels des modalités nouvelles qui permettent aux candidats de valoriser l'expérience professionnelle acquise dans l'exercice de leurs fonctions antérieures au concours.**

\*\*\*\*

Dans le cadre de l'examen professionnel pour l'accès au grade de secrétaire administratif de classe exceptionnelle, les ministères économique et financier, en accord avec la direction générale de l'administration et de la fonction publique, ont décidé d'insérer une épreuve de ce type au stade de l'admission.

Cette épreuve, d'une durée de vingt-cinq minutes, consiste en un entretien avec le jury visant à apprécier les aptitudes et la motivation du candidat à exercer les fonctions d'un secrétaire administratif de classe exceptionnelle relevant des ministres chargés de l'économie et du budget ainsi qu'à reconnaître les acquis de son expérience professionnelle.

Pour conduire cet entretien, qui a pour point de départ un exposé du candidat sur son expérience professionnelle, d'une durée de dix minutes au plus, le jury dispose du dossier constitué par le candidat en vue de la RAEP.

Au cours de cet entretien, le candidat peut être interrogé sur des questions relatives aux connaissances administratives générales ou propres à l'administration ou l'établissement dans lequel il exerce.

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

**Le dossier « RAEP »**, établi préalablement par le candidat, illustre les différentes étapes de sa carrière professionnelle. Il pourra 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 économique et financier ou, à défaut, 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** est consultable sur l'intranet Alizé – « ressources humaines » puis « recrutement/parcours professionnel », « découvrir les métiers de l'administration centrale » et « découvrir le référentiel des métiers ».*
- *Le **RIME** est consultable sur le site internet du secrétariat d'État chargé de la Fonction publique : [www.fonction-publique.gouv.fr](http://www.fonction-publique.gouv.fr) – puis « répertoire des métiers » et « le répertoire interministériel des métiers de l'Etat ».*
- *Le **ROME** est consultable sur le site internet du Pôle emploi : [www.pole-emploi.fr](http://www.pole-emploi.fr) puis « candidats », « les conseils à l'emploi », « des conseils pour votre recherche d'emploi » et « les fiches métiers ».*

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

**Examen professionnel de secrétaire administratif de classe exceptionnelle**

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

**RAPPEL DES CONDITIONS D'ADMISSION A CONCOURIR**

Pour vous inscrire à l'examen professionnel de secrétaire administratif de classe exceptionnelle, vous devez être secrétaire administratif de classe supérieure des ministères économique et financier et justifier, au 31 décembre 2011, d'au moins deux ans dans le 5<sup>e</sup> échelon de ce grade ainsi que de trois années de services effectifs dans un corps ou cadre d'emploi de catégorie B ou de même niveau.

**Votre identité (page 1)**

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

**Nom d'usage** : en majuscule

**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 économique et financier », « ministère de l'économie, des finances et de l'industrie », « ministère du budget, des comptes publics, de la fonction publique et de la réforme de l'Etat » ou autre entité d'origine à préciser (votre ministère d'origine si vous en êtes détaché(e), par exemple).

**Entité administrative où vous exercez vos fonctions** : « ministères économique et financier », « ministère de l'économie, des finances et de l'industrie », « ministère du budget, des comptes publics, de la fonction publique et de la réforme de l'Etat » ou autre entité d'affectation à préciser (votre ministère d'affectation en cas de mise à disposition ou d'accueil en détachement, par exemple).

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

**Corps** : obligatoirement « secrétaires administratifs »

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

**Grade** : obligatoirement « secrétaire administratif de classe supérieure »

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

## VOTRE EXPERIENCE PROFESSIONNELLE ET EXTRA-PROFESSIONNELLE (pages 2 à 4)

Les acquis de l'expérience professionnelle d'un candidat 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.*

### Expérience professionnelle (pages 2 et 3)

**Vous décrierez 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>- 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>
Catégorie/corps/ grade (**)	Métiers exercés/principales activités/ principaux travaux réalisés (***)	Principales compétences mises en œuvre sur le poste (***)
Intitulés de la catégorie, du corps et du grade auxquels vous appartenez lors de cette activité	<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 RIME, du RMAC ou du ROME.</li> <li>- Pour décrire vos activités, vous pouvez vous appuyer sur votre fiche de poste et sur la fiche « emploi » du RIME, du RMAC ou du ROME.</li> <li>- Listez vos principaux travaux.</li> </ul>	<p>Pour décrire vos compétences, vous pouvez vous appuyer sur votre fiche de poste et sur la fiche « emploi » du RIME, du RMAC ou du ROME.</p>

(\*) 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, des finances et de l'industrie) ;
- 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 au RMAC, au RIME ou au 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 précisions 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 répertoire interministériel des métiers de l'Etat (RIME) ou au répertoire opérationnel des métiers et des emplois (ROME).

**Expérience extra-professionnelle (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.*

## **EXPERIENCES FONCTIONNELLES**

(pages 5 à 8)

**Vous détaillerez, dans le cadre d'une ou deux expériences professionnelles que vous choisirez, ce que vous estimez avoir acquis durant celles-ci en termes de connaissances, compétences et aptitudes recherchées chez un secrétaire administratif de classe exceptionnelle.**

### **Description de vos activités (page 5 et 7)**

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

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 l'exercice du poste (page 6 et 8)**

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 9 et 10)

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**

### **ACQUIS**

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

### **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.

### **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.

### **EMPLOI**

Au sens fonctionnel, l'emploi correspond à une situation de travail dans une organisation donnée.

L'emploi demande d'accomplir un ensemble de travaux et responsabilités au service d'une mission. Il requiert un profil et des compétences.

### **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.

### **FICHE DE POSTE**

La fiche de poste est un document portant description d'un 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

### **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.

## **MISSIONS**

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

## **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.

## **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.

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

Le ROME recense 10 000 appellations de métiers utilisées par salariés et 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.