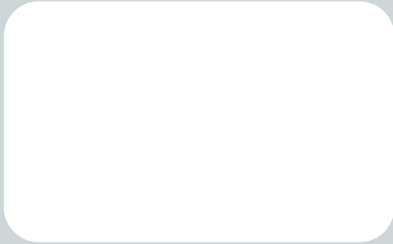


# DOSSIER DE RAEP\*

\*Reconnaissance des acquis  
de l'expérience professionnelle

Examen professionnel d'accès au grade

DE SECRÉTAIRE  
ADMINISTRATIF·IVE  
DE CLASSE SUPÉRIEURE



Numéro d'anonymat  
(à remplir par la DRH)

**SESSION 2023**

**ENVOI DES DOSSIERS  
PAR MAIL À LA DRH :**

caroline.blondat@paris.fr  
laetitia.amelot@paris.fr

**Avant le  
lundi 15 mai 2023  
Minuit**



Les pages 1 et 2 sont destinées à la DRH, organisatrice de l'examen. Elles contiennent des informations sur votre identité et votre situation administrative qui ne seront pas communiquées au jury, pour garantir l'anonymat de votre dossier. Dans cette partie uniquement, vous êtes autorisé-e à mentionner des informations nominatives (noms de personnes ou de lieux). Ces 2 pages seront transmises au jury pour l'oral si vous êtes déclaré-e admissible.

## > IDENTITÉ

Monsieur  Madame

SOI : .....

Nom : .....

Prénom : .....

Date de naissance :

Photo d'identité

## > SITUATION ADMINISTRATIVE

Direction : .....

Service : .....

Spécialité : .....

## > DÉCLARATION SUR L'HONNEUR

Je soussigné·e .....

souhaite me présenter à l'examen professionnel d'accès au grade de secrétaire administrative de classe supérieure. Je déclare sur l'honneur l'exactitude de toutes les informations figurant dans le présent dossier<sup>(1)</sup>.

À ..... le

Signature du·de la candidat·e

(1) "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 par 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).

Le service organisateur se réserve la possibilité de vérifier l'exactitude de mes déclarations.

## > VISA OBLIGATOIRE DE VOTRE ACTUEL·LE SUPÉRIEUR·E HIÉRARCHIQUE

Je soussigné·e .....

en qualité de .....

certifie que .....

est employé·e dans mes services en qualité de .....

Fait à ..... le

Signature

Cachet du service



Votre dossier doit être dactylographié. Le fichier fourni par l'administration lors de votre inscription à l'examen est un fichier .pdf à compléter paramétré en **Arial 12 et uniquement en noir et blanc**. Aucune autre police ou taille de caractère ne doit être utilisée.



Votre dossier ne doit pas faire apparaître d'informations **qui pourraient permettre votre identification. Vous ne devez mentionner aucun nom de personne et aucun nom de lieu, notamment le nom de l'établissement ou du service où vous travaillez ou avez travaillé**. La direction d'affectation peut être indiquée. En cas de non-respect de cette consigne, votre candidature pourra être écartée.



Le dossier complété est à retourner à la DRH, par mail. **Une photo d'identité doit être apposée à l'emplacement prévu** (page 1).

**AUCUNE PIÈCE COMPLÉMENTAIRE  
OU ANNEXE NE SERA ACCEPTÉE.**

**VOTRE DOSSIER COMPORTE 2 PARTIES :**

### **PARTIE I**

#### **VOS EXPÉRIENCES ET FORMATIONS PROFESSIONNELLES (pages 6 à 10)**

##### **1-**

#### **VOTRE EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE (pages 6 à 9)**

- Renseignez vos expériences professionnelles de façon chronologique : du poste le plus récent au plus ancien.
- Le dossier vous permet de compléter les informations concernant 4 postes occupés, incluant votre poste actuel.
- Vous pouvez présenter des expériences antérieures à votre entrée à la Ville de Paris et/ou à votre titularisation dans le corps de secrétaire administrative. Si vous exposez une expérience en tant que fonctionnaire, précisez votre grade.
- Évitez les sigles (ou explicitez-les).
- Faites preuve d'esprit de synthèse et veillez à bien différencier ce qui relève de :
  - l'activité du service (rubrique *direction et activité principale du service*),
  - votre activité (rubrique *principales activités*).

#### **RUBRIQUE**

##### ***PRINCIPALES ACTIVITÉS, TRAVAUX RÉALISÉS, MÉTIERS EXERCÉS***

- Vous devez préciser les missions que vous assurez personnellement et faire mention d'un ou plusieurs travaux que vous jugerez représentatifs de votre activité. L'indication du métier exercé pourra également apporter un éclairage sur la nature des missions exercées. Pour ce faire, vous pouvez vous reporter au répertoire des métiers sur l'intranet :
  - > IntraParis > Ressources humaines > Démarche Métiers-Compétences
  - > Répertoire des métiers



### RUBRIQUE

#### **ENVIRONNEMENT RELATIONNEL / POSITIONNEMENT HIÉRARCHIQUE**

- Votre positionnement hiérarchique consiste à faire mention de votre situation dans la structure à laquelle vous appartenez, par exemple adjoint·e au·à la chef·fe de bureau, chef·fe de section, etc.
- Vous indiquerez également le nombre et la qualité des agent·es que vous encadrez.
- Enfin, vous décrierez votre environnement relationnel, à savoir les partenaires avec lesquels vous travaillez (entreprises, élu·es, autres services de la Ville, etc.) en précisant le contexte et le contenu des échanges.

### **2- VOTRE FORMATION PROFESSIONNELLE ET CONTINUE (page 10)**

- Cette rubrique ne concerne pas vos diplômes obtenus dans le cadre de vos études mais les formations suivies dans le cadre professionnel.
- Ne mentionnez pas toutes les actions de formation suivies mais celles que vous jugez les plus importantes ou pertinentes parce qu'elles vous ont permis, par exemple, d'acquérir de nouvelles compétences ou conforter celles acquises au jour le jour.

## **PARTIE II**

### **LA PRÉSENTATION DES ACQUIS DE VOTRE EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE (pages 11 à 13)**

#### **1- LES ACQUIS DE VOTRE EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE (pages 11 à 12)**

- Vous mettrez en évidence, vos atouts ainsi que les connaissances, compétences et aptitudes que vous avez développées au regard éventuellement de vos perspectives de carrière. Vous illustrerez vos propos par des exemples.
- Cette présentation ne devra pas excéder 2 pages dactylographiées.

#### **2- LA PRÉSENTATION D'UNE RÉALISATION PROFESSIONNELLE (page 13)**

- Vous présenterez en une page dactylographiée, une réalisation professionnelle représentative des compétences que vous avez développées et vous expliquerez pourquoi.

# DOSSIER DE RAEP\*

\*Reconnaissance des acquis  
de l'expérience professionnelle

Examen professionnel d'accès au grade

DE SECRÉTAIRE  
ADMINISTRATIF·IVE  
DE CLASSE SUPÉRIEURE

Numéro d'anonymat  
(à remplir par la DRH)

SESSION 2023



SOMMAIRE

## PARTIE I

### VOS EXPÉRIENCES ET FORMATIONS PROFESSIONNELLES

1- VOTRE EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE	06
2- VOTRE FORMATION PROFESSIONNELLE ET CONTINUE	10

## PARTIE II

### LA PRÉSENTATION DES ACQUIS DE VOTRE EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE

1- LES ACQUIS DE VOTRE EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE	11
2- UNE RÉALISATION PROFESSIONNELLE	13

### 1- VOTRE EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE

Vous décrirez de façon chronologique les postes que vous occupez ou avez occupés à la Ville de Paris ou à l'extérieur, du plus récent au plus ancien (4 maximum).

#### >> VOTRE POSTE ACTUEL

Période >

De

à

Grade et intitulé  
du poste occupé >

Direction et activité  
principale du service >

Environnement  
relationnel  
Positionnement  
hiérarchique >

Principales activités  
Travaux réalisés >  
Métiers exercés

Principales  
compétences  
développées  
dans cette activité >



## VOS POSTES ANTÉRIEURS

Période

De

à

Grade et intitulé  
du poste occupé >

Direction et activité  
principale du service >

Environnement  
relationnel >  
Positionnement  
hiérarchique

Principales activités  
Travaux réalisés >  
Métiers exercés

Principales  
compétences  
développées >  
dans cette activité



## VOS POSTES ANTÉRIEURS

Période >

De

à

Grade et intitulé  
du poste occupé >

Direction et activité  
principale du service >

Environnement  
relationnel >  
Positionnement  
hiérarchique

Principales activités  
Travaux réalisés >  
Métiers exercés

Principales  
compétences  
développées >  
dans cette activité





## VOS POSTES ANTÉRIEURS

Période >

De

à

Grade et intitulé  
du poste occupé >

Direction et activité  
principale du service >

Environnement  
relationnel >  
Positionnement  
hiérarchique

Principales activités

Travaux réalisés >

Métiers exercés

Principales  
compétences  
développées >  
dans cette activité

## 2- VOTRE FORMATION PROFESSIONNELLE ET CONTINUE

Il convient de décrire les actions de formation professionnelle et continue que vous jugez les plus importantes pour votre compétence professionnelle.

<b>Année</b> <input type="text"/>	<b>Domaine / spécialité</b>
<b>Durée</b> <input type="text"/>	
<b>Type de formation :</b> <input type="checkbox"/> Formation interne Ville <input type="checkbox"/> Formation extérieure	<b>Thème de la formation</b> (et éventuellement intitulé du titre obtenu)
<b>Année</b> <input type="text"/>	<b>Domaine / spécialité</b>
<b>Durée</b> <input type="text"/>	
<b>Type de formation :</b> <input type="checkbox"/> Formation interne Ville <input type="checkbox"/> Formation extérieure	<b>Thème de la formation</b> (et éventuellement intitulé du titre obtenu)
<b>Année</b> <input type="text"/>	<b>Domaine / spécialité</b>
<b>Durée</b> <input type="text"/>	
<b>Type de formation :</b> <input type="checkbox"/> Formation interne Ville <input type="checkbox"/> Formation extérieure	<b>Thème de la formation</b> (et éventuellement intitulé du titre obtenu)
<b>Année</b> <input type="text"/>	<b>Domaine / spécialité</b>
<b>Durée</b> <input type="text"/>	
<b>Type de formation :</b> <input type="checkbox"/> Formation interne Ville <input type="checkbox"/> Formation extérieure	<b>Thème de la formation</b> (et éventuellement intitulé du titre obtenu)

**1- LES ACQUIS DE VOTRE EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE**

Vous utiliserez ce formulaire, maximum deux pages dactylographiées.

A large, empty rectangular area with a light gray background, intended for the user to write their professional experience. It occupies most of the page below the instructions.

**LES ACQUIS DE VOTRE EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE (suite)**

A large, light gray rectangular area that occupies most of the page, intended for the user to write their professional experience. It is currently blank.

## **2- LA PRÉSENTATION D'UNE RÉALISATION PROFESSIONNELLE**

Vous utiliserez ce formulaire, maximum une page dactylographiée.