MINISTÈRE
DE L'ECONOMIE,
DES FINANCES
ET DE LA SOUVERAINETÉ
INDUSTRIELLE ET NUMÉRIQUE

Liberté
Égalité
Fraternité

Secrétariat général

Examen professionnel de secrétaire administratif de classe exceptionnelle

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

- **Le dépôt numérique du dossier de RAEP sur BercyDoc 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 « Organisation des concours » de la sous-direction des ressources humaines de l'administration centrale est obligatoire.**
- **Le dossier de RAEP 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)
- scanner le dossier en version pdf puis le déposer sur la plateforme dédiée : BercyDoc

LIRE TRES ATTENTIVEMENT CE GUIDE DE REMPLISSAGE AVANT DE COMMENCER LA CONSTITUTION DE VOTRE DOSSIER DE 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 type d'épreuve substitue aux exercices académiques traditionnels des modalités 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, le ministère de l'économie, des finances et de la souveraineté industrielle et numérique, 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 des candidats à exercer les fonctions d'un secrétaire administratif de classe exceptionnelle ainsi qu'à reconnaître les acquis de leur expérience professionnelle.

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

Au cours de cet entretien, les candidats peuvent être interrogés sur des questions relatives aux connaissances administratives générales ou propres à l'administration ou l'établissement dans lequel ils exercent.

Seule la prestation des candidats 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 les candidats, présente les différentes étapes de leur carrière professionnelle. Il devra comporter des informations suffisamment précises pour que le jury puisse faire le lien entre l'activité rapportée par les candidats et l'emploi-référence, tel qu'il figure au référentiel des métiers de l'administration centrale (RMAC) du ministère de l'économie, des finances et de la souveraineté industrielle et numérique ou, à défaut, au répertoire des métiers ministériels (R2M), voire au répertoire interministériel des métiers de l'Etat (RIME). En cas de carrière antérieure dans le secteur privé, les candidats peuvent se référer au répertoire opérationnel des métiers et des emplois (ROME).

- *Le **RMAC,** le **R2M** et le **RIME** sont consultables sur l'intranet Alizé : « Ressources » puis « Publications » et « Répertoire des métiers ».*

  Le R2M et le RIME sont également accessibles par Internet, sur l'espace recrutement ministériel : 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 puis « Candidat », « Découvrir le marché du travail » 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 DE RAEP PAR LES MEMBRES DU JURY, IL VOUS EST DEMANDÉ DE LE RENSEIGNER DE MANIÈRE DACTYLOGRAPHIÉE.

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 du ministère de l'économie, des finances et de la souveraineté industrielle et numérique justifiant au 31 décembre 2024 d'au moins un an d'ancienneté dans le 6e échelon du deuxième grade et d'au moins trois années de services effectifs dans un corps, cadre d'emploi ou emploi de catégorie B ou de même niveau.

Les fonctionnaires qui appartenaient déjà à un corps de catégorie B régi par le décret n° 2009-1388 du 11 novembre 2009 modifié avant le 1er septembre 2022, peuvent également se présenter à cet examen s'ils auraient réuni les conditions antérieures telles qu'elles existaient avant le 1er septembre 2022, à savoir 1 an d'ancienneté dans le 5ème échelon du grade de secrétaire administratif de classe supérieure au 31 décembre 2024 et d'au moins trois années de services effectifs dans un corps, cadre d'emplois ou emploi de catégorie B ou de même niveau, en prenant en considération l'échelon qui aurait été le leur en application de la version du décret n° 2009-1388 antérieure au 1er septembre 2022.

En outre, les candidats doivent appartenir au corps des secrétaires administratifs du ministère de l'économie, des finances et de la souveraineté industrielle et numérique au plus tard le 15 décembre 2023.

Les services accomplis en qualité d'agent non titulaire, sur un emploi de catégorie B, sont comptabilisés comme des services effectifs dans le calcul de la durée de service exigée pour se présenter à l'épreuve.

Votre identité (page 1)

Civilité : « Madame » 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 : « Ministère de l'économie, des finances et de la souveraineté industrielle et numérique», 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 : «Ministère de l'économie, des finances et de la souveraineté industrielle et numérique » ou autre entité d'origine à préciser (votre ministère d'origine si vous en êtes détaché(e), 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 PARCOURS PROFESSIONNEL ET EXTRA-PROFESSIONNEL (pages 2 à 4)

Les acquis de l'expérience professionnelle des candidats (y compris dans le cadre de l'activité syndicale) doivent être entendus comme l'ensemble des connaissances, compétences et aptitudes professionnelles qu'ils ont 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*	- Autorité ou entreprise du secteur privé - Missions générales	- Service / bureau - Principales missions telles que définies sur la fiche du poste occupé
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 apparteniez lors de cette activité	- 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 R2M, du RIME ou du ROME. - Pour décrire vos activités, vous pouvez vous appuyer sur votre fiche de poste et sur la fiche « emploi » du RMAC, du R2M, du RIME ou du ROME. - Listez vos principaux travaux.	Pour décrire vos compétences, vous pouvez vous appuyer sur votre fiche de poste et sur la fiche « emploi » du RMAC, du R2M, du RIME ou du ROME.

(*) Dans le cadre d'une activité publique, l'<u>organisme d'emploi</u> 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 la souveraineté industrielle et numérique) ;*
- *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 les candidats ont exercé une activité privée, ils reporteront le nom de l'entreprise en relation avec cette activité.

Le <u>service d'emploi</u> désigne plus précisément l'unité où les candidats ont exercé leur activité.

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

(***) Pour accéder au RMAC, au R2M, 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 des candidats présentent des spécificités de sorte qu'aucun métier listé ne leur correspond vraiment. Dans ce cas, il est conseillé aux candidats 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 référentiel des métiers

ministériels (R2M), 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*	- Club, association ou circonscription associée à un mandat électif (liste non exhaustive) - Missions générales (dans le cadre d'une participation à la vie associative, vous pouvez vous appuyer sur les statuts de l'association évoquée)	- Service / bureau - Principales missions du service / bureau
Qualité	**Fonctions exercées/principales activités/ principaux travaux réalisés (*)**	**Principales compétences mises en œuvre durant cette activité (*)**
Bénévole, volontaire ou intitulé du mandat électif exercé (liste non exhaustive)	- 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. - Pour décrire vos activités, vous pouvez vous appuyer, selon le cas, sur votre convention de bénévolat ou la fiche « emploi » du ROME. - Listez vos principaux travaux.	Pour décrire vos compétences, vous pouvez vous appuyer sur la fiche « emploi » du ROME.

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

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES
(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 cette expérience professionnelle (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

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.

R2M (REFERENTIEL DES METIERS MINISTERIELS)

Le R2M est la représentation ordonnée, selon une liste arborescente, des emplois-référence des métiers des ministères économiques et financiers.

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 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.