



MINISTÈRE DE L'ÉCOLOGIE, DE L'ÉNERGIE,
DU DÉVELOPPEMENT DURABLE ET DE LA MER,
en charge des technologies vertes et des négociations sur le climat

Secrétariat Général

Direction des Ressources Humaines

Service de gestion du personnel

Sous-Direction des personnels administratifs, techniques,
d'exploitation et des transports terrestres

Bureau du recrutement des personnels administratifs,
techniques, d'exploitation et des transports terrestres

RECONNAISSANCE DES ACQUIS DE L'EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE

CONCOURS INTERNE DE SECRÉTAIRES ADMINISTRATIFS DES ADMINISTRATIONS DE L'ÉTAT

SESSION 2010

Date limite d'envoi du dossier RAEP :
le **vendredi 4 juin 2010** le cachet de la poste faisant foi

Numéro d'identification :

Nom d'usage ou de femme mariée :

Prénom :

Une fois le présent dossier complété, vous en conserverez une copie
avant de le transmettre au service concours au plus tard **en quatre
exemplaires le vendredi 4 juin 2010** à l'adresse suivante :

Ministère de l'écologie, de l'énergie, du développement durable et de la mer

Tour Pascal B - bureau des concours ATET 4 - Concours SA interne
92055 La Défense CEDEX

SOMMAIRE

PREMIERE PARTIE

- Votre situation actuelle page 3

DEUXIEME PARTIE

Votre parcours de formation page 4

- ▶ Vos études secondaires
- ▶ Vos études supérieures, professionnelles, technologiques,
- ▶ Vos autres formations

Votre expérience, au regard du profil recherché page 6

- ▶ En tant que salarié, non salarié ou bénévole
- ▶ Description approfondie des activités antérieures page 12
- ▶ Les acquis de votre expérience professionnelle (partie libre)

TROISIEME PARTIE

- Annexe page 17

QUATRIEME PARTIE

Fiche administrative de traitement du dossier

- Déclaration sur l'honneur page 18
- Visa de l'autorité compétente page 19
- Accusé de réception page 20

Première Partie : VOTRE SITUATION ACTUELLE

Voir page 4 du guide de remplissage

Cochez les cases et renseignez les champs correspondant à votre situation.

CONCOURS INTERNE

FONCTIONNAIRE MILITAIRE AGENT NON TITULAIRE DE DROIT PUBLIC

AGENT EN FONCTION DANS UNE ORGANISATION INTERGOUVERNEMENTALE

Fonction publique de l'État Fonction publique hospitalière Fonction publique territoriale

► **POUR LES FONCTIONNAIRES :**

titulaire

stagiaire

Catégorie :

Corps/cadre d'emplois/grade :

► **POUR LES AGENTS NON TITULAIRES DE DROIT PUBLIC :**

Intitulé de l'emploi :

Niveau de l'emploi :

Administration (*) :

Direction/service/établissement (*) :

Deuxième Partie : VOTRE PARCOURS DE FORMATION

Voir page 4 du guide de remplissage

► **Études secondaires :**

ANNÉE	DERNIÈRE CLASSE SUIVIE	DIPLÔME(S) OBTENU(S)/ OPTION

► **Vos études supérieures et/ou professionnelles et/ou technologiques :**

ANNÉE	ÉTABLISSEMENT (DPT)	CLASSE / SPÉCIALITÉ	DIPLÔME(S) OBTENU(S)

Deuxième Partie : VOTRE PARCOURS DE FORMATION

► **Vos autres formations (Formations professionnelles, stages, congés de formation, etc ...)**

Indiquez pour chacune d'entre elles la durée de la formation suivie.

PÉRIODE	DURÉE	ORGANISME DE FORMATION	SPÉCIALITÉ	INTITULÉ DE LA FORMATION ET INTITULÉ DU TITRE ÉVENTUELLEMENT OBTENU
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"/>				

Deuxième Partie : VOTRE EXPERIENCE AU REGARD DU PROFIL RECHERCHE

Rappel : 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 :

- Dans l'exercice d'une activité au sein des administrations mentionnées à l'article 2 de la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires ;
- Dans l'exercice d'une activité salariée, non salariée ou bénévole, notamment en France ou dans un Etat membre de la communauté européenne ou un autre Etat partie à l'accord sur l'Espace économique européen autres que la France.

Vous présenterez votre expérience professionnelle dans un ordre chronologique inversé (de la plus récente à la plus ancienne) à savoir tous les emplois que vous avez tenus ainsi que les fonctions bénévoles ou toute autre activité que vous souhaitez porter à la connaissance du jury.

PÉRIODE	NOM, ADRESSE ET ACTIVITÉ PRINCIPALE DE L'ORGANISME D'EMPLOI (DREAL, ADMINISTRATION CENTRALE, ...)	NOM ET ACTIVITÉ DU SERVICE D'EMPLOI	STATUT SALARIÉ BÉNÉVOLE INDÉPENDANT FONCTIONNAIRE
DU : <input type="text"/> AU : <input type="text"/>			
PRINCIPALES ACTIVITÉS ET/OU TRAVAUX RÉALISÉS			MATÉRIELS, OUTILS, PRODUITS, SUPPORTS ET AUTRES RESSOURCES LES PLUS UTILISÉS

PÉRIODE	NOM, ADRESSE ET ACTIVITÉ PRINCIPALE DE L'ORGANISME D'EMPLOI (DREAL, ADMINISTRATION CENTRALE, ...)	NOM ET ACTIVITÉ DU SERVICE D'EMPLOI	STATUT SALARIÉ BÉNÉVOLE INDÉPENDANT FONCTIONNAIRE
DU : <input data-bbox="195 354 327 397" type="text"/> AU : <input data-bbox="195 427 321 470" type="text"/>			
PRINCIPALES ACTIVITÉS ET/OU TRAVAUX RÉALISÉS		MATÉRIELS, OUTILS, PRODUITS, SUPPORTS ET AUTRES RESSOURCES LES PLUS UTILISÉS	

PÉRIODE	NOM, ADRESSE ET ACTIVITÉ PRINCIPALE DE L'ORGANISME D'EMPLOI (DREAL, ADMINISTRATION CENTRALE, ...)	NOM ET ACTIVITÉ DU SERVICE D'EMPLOI	STATUT SALARIÉ BÉNÉVOLE INDÉPENDANT FONCTIONNAIRE
DU : <input type="text"/> AU : <input type="text"/>			
PRINCIPALES ACTIVITÉS ET/OU TRAVAUX RÉALISÉS		MATÉRIELS, OUTILS, PRODUITS, SUPPORTS ET AUTRES RESSOURCES LES PLUS UTILISÉS	

PÉRIODE	NOM, ADRESSE ET ACTIVITÉ PRINCIPALE DE L'ORGANISME D'EMPLOI (DREAL, ADMINISTRATION CENTRALE, ...)	NOM ET ACTIVITÉ DU SERVICE D'EMPLOI	STATUT SALARIÉ BÉNÉVOLE INDÉPENDANT FONCTIONNAIRE
DU : <input type="text"/> AU : <input type="text"/>			
PRINCIPALES ACTIVITÉS ET/OU TRAVAUX RÉALISÉS		MATÉRIELS, OUTILS, PRODUITS, SUPPORTS ET AUTRES RESSOURCES LES PLUS UTILISÉS	

PÉRIODE	NOM, ADRESSE ET ACTIVITÉ PRINCIPALE DE L'ORGANISME D'EMPLOI (DREAL, ADMINISTRATION CENTRALE, ...)	NOM ET ACTIVITÉ DU SERVICE D'EMPLOI	STATUT SALARIÉ BÉNÉVOLE INDÉPENDANT FONCTIONNAIRE
DU : <input data-bbox="197 354 327 396" type="text"/> AU : <input data-bbox="197 428 327 470" type="text"/>			
PRINCIPALES ACTIVITÉS ET/OU TRAVAUX RÉALISÉS		MATÉRIELS, OUTILS, PRODUITS, SUPPORTS ET AUTRES RESSOURCES LES PLUS UTILISÉS	

PÉRIODE	NOM, ADRESSE ET ACTIVITÉ PRINCIPALE DE L'ORGANISME D'EMPLOI (DREAL, ADMINISTRATION CENTRALE, ...)	NOM ET ACTIVITÉ DU SERVICE D'EMPLOI	STATUT SALARIÉ BÉNÉVOLE INDÉPENDANT FONCTIONNAIRE
DU : <input data-bbox="195 354 327 397" type="text"/> AU : <input data-bbox="195 430 321 474" type="text"/>			
PRINCIPALES ACTIVITÉS ET/OU TRAVAUX RÉALISÉS		MATÉRIELS, OUTILS, PRODUITS, SUPPORTS ET AUTRES RESSOURCES LES PLUS UTILISÉS	

Deuxième Partie : VOTRE EXPERIENCE AU REGARD DU PROFIL RECHERCHE

► **Description approfondie des vos activités antérieures et/ou actuelles au regard de l'expérience professionnelle recherchée.**

A partir du tableau précédent, reprenez les expériences professionnelles qui vous ont permis d'exercer des activités en relation directe avec l'expérience professionnelle recherchée. Il est rappelé que le profil recherché a été précisément défini dans les textes ouvrant le concours (présentation générale du concours interne de secrétaire administratif) auxquels vous êtes invités à vous référer.

Vous décrirez dans le tableau ci-après en détails, de la plus récente à la plus ancienne, ces expériences professionnelles.

Vous joindrez une pièce justificative pour toute activité salariée, non salariée, bénévole décrite ci-dessous. Vous classerez ces pièces dans la partie annexe du dossier.

ACTIVITÉ EMPLOI/FONCTION	PRINCIPALES ACTIVITÉS ET/OU TRAVAUX RÉALISÉS	MATÉRIELS, OUTILS, PRODUITS, SUPPORTS ET AUTRES RESSOURCES LES PLUS UTILISÉS

Vous avez la possibilité, si vous le souhaitez, de joindre au présent dossier deux documents/travaux au plus que vous auriez réalisés au cours de vos activités antérieures et/ou actuelles, qu'il vous parait pertinent de porter à la connaissance du jury au regard de l'expérience professionnelle recherchée.

Vous classerez ces pièces dans la partie « Annexes » du dossier.

ACTIVITÉ EMPLOI/FONCTION	PRINCIPALES ACTIVITÉS ET/OU TRAVAUX RÉALISÉS	MATÉRIELS, OUTILS, PRODUITS, SUPPORTS ET AUTRES RESSOURCES LES PLUS UTILISÉS

ACTIVITÉ EMPLOI/FONCTION	PRINCIPALES ACTIVITÉS ET/OU TRAVAUX RÉALISÉS	MATÉRIELS, OUTILS, PRODUITS, SUPPORTS ET AUTRES RESSOURCES LES PLUS UTILISÉS

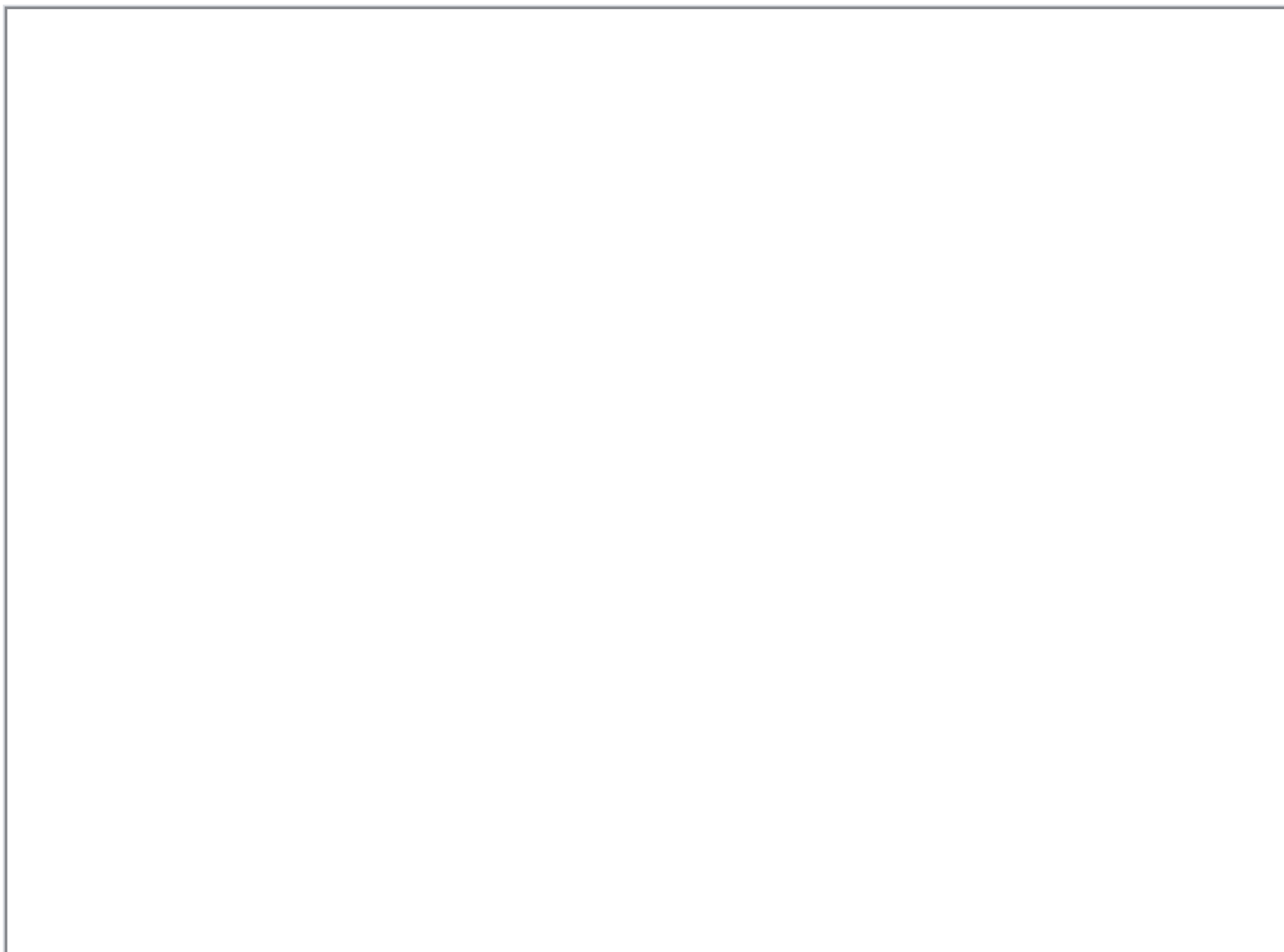
ACTIVITÉ EMPLOI/FONCTION	PRINCIPALES ACTIVITÉS ET/OU TRAVAUX RÉALISÉS	MATÉRIELS, OUTILS, PRODUITS, SUPPORTS ET AUTRES RESSOURCES LES PLUS UTILISÉS

Deuxième Partie : VOTRE EXPERIENCE AU REGARD DU PROFIL RECHERCHE

► **Les acquis de votre expérience professionnelle au regard du profil recherché (maximum 2 pages dactylographiées).**

Voir page 7 du guide de remplissage

Vous indiquerez, en quelques mots, les éléments qui constituent, selon vous, les acquis de votre expérience professionnelle et vos atouts au regard des connaissances, compétences et aptitudes recherchées, et **précisez le cas échéant, vos motivations pour exercer l'un des emplois d'affectation du concours des secrétaires administratifs des administrations de l'Etat.**



Troisième Partie : Annexes

	Récapitulatif des documents pouvant être joints à votre dossier de RAEP	Nombre de documents fournis
Votre cursus scolaire secondaire /et ou supérieur	Photocopie du diplôme le plus élevé (si vous le souhaitez)	Limité à un document (diplôme le plus élevé)
Votre parcours de formation/ votre expérience au regard du profil recherché	Photocopie d'attestation de formation, d'attestation de stage pour une expérience professionnelle qu'il vous paraît particulièrement important de présenter (Si vous le souhaitez), certificat de travail	Joindre une pièce justificative pour chaque formation significative , pour chaque activité salariée, non salariée ou bénévole mentionnée,.....
Exemples de travaux réalisés	Copies des deux documents ou travaux réalisés + deux fiches descriptives (si vous le souhaitez)	Limité à deux documents maximum

**Quatrième Partie : CONCOURS INTERNE DE SECRETAIRE
ADMINISTRATIF
DECLARATION SUR L'HONNEUR**

Je soussigné(e)

déclare sur l'honneur :

(les deux cases ci-dessous sont à cocher par le candidat pour établir ce qui suit)

- l'exactitude de toutes les informations figurant dans le présent dossier,
- 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 un 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, article 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, article 441-6)

Le service des concours du ministère de l'écologie, de l'énergie, du développement durable et de la mer se réserve la possibilité de vérifier l'exactitude de mes déclarations.

A	<u>Signature du demandeur :</u>
Le	

**Quatrième Partie : VISA DE L'AUTORITE
COMPETENTE**

Je soussigné(e), Melle – Mme – M. (rayez les mentions inutiles) ,
ayant la qualité de ,
certifie que Melle – Mme – M. (rayez les mentions inutiles)
est employé(e) dans mes services en qualité de

Fait à Le

<u>Signature :</u> 	<u>Cachet du bureau / service :</u>
--	---

Quatrième Partie : ACCUSE DE RECEPTION

A remplir par le candidat

Nom d'usage ou de femme mariée :

Prénom :

Date de naissance :

Adresse postale personnelle :

Code postal / Ville :

Cadre réservé à l'administration

Le service organisateur du concours de secrétaire administratif accuse bonne réception du dossier dans les délais requis, sans présumer de son caractère complet ou non.

Le caractère éventuellement incomplet du dossier sera apprécié par le jury du concours.

Cachet du service en charge du dossier :

Nom et signature de l'autorité administrative :