



Liberté • Égalité • Fraternité

RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

MINISTÈRE DE LA JUSTICE
ET DES LIBERTÉS

EXAMEN PROFESSIONNEL POUR L'ACCES AU GRADE DE SECRETAIRE ADMINISTRATIF DE CLASSE EXCEPTIONNELLE

DOSSIER DE RECONNAISSANCE DES ACQUIS DE L'EXPERIENCE PROFESSIONNELLE

Nom :

Prénom :

Affectation :

Le jury s'appuiera sur ce dossier lors de l'épreuve orale d'admission. (Durée : 30 minutes)

Cette épreuve d'admission consiste en un entretien avec le jury visant à apprécier la personnalité, les aptitudes du candidat ainsi que sa motivation et à reconnaître les acquis de son expérience professionnelle. Pour conduire cet entretien, qui débute par un exposé sur son expérience professionnelle, le jury dispose du dossier constitué par le candidat en vue de la reconnaissance des acquis de l'expérience professionnelle. (Durée de l'exposé du candidat : 10 minutes maximum)

Au cours de cet entretien, le candidat peut être interrogé sur des questions relatives aux connaissances administratives générales propres au ministère de la justice ainsi que dans les domaines fonctionnels « administration générale » « gestion budgétaire et financière » et « ressources humaines ».

Une fois le présent dossier complété et après vous en être fait une copie, vous le transmettez avec toutes les pièces justificatives nécessaires au bureau du recrutement en charge de l'examen professionnel qui se chargera de le communiquer au jury.

Un accusé de réception vous sera adressé après réception du dossier.

**ATTENTION : SEULS LES CANDIDATS
ADMISSIBLES DEVRONT RENVOYER CE DOSSIER**

SOMMAIRE

PREMIERE PARTIE

- Votre identité p.3
- Déclaration sur l'honneur p.4

DEUXIEME PARTIE

- Votre parcours de formation
 - Votre scolarité générale p.5
 - Vos études professionnelles, technologiques, universitaires p.5
 - Vos autres formations p.6
- Votre expérience professionnelle
 - En tant que salarié, non salarié ou bénévole p.7
 - Parcours professionnel en entreprise ou dans l'administration p.8
 - Description approfondie du parcours professionnel p.9
 - Les acquis de votre expérience professionnelle et motivations de votre candidature (partie libre) p.10

TROISIEME PARTIE

- Annexes – Documents à joindre au dossier p.11

QUATRIEME PARTIE

- Fiche administrative de traitement du dossier
 - Accusé de réception p.12

PREMIERE PARTIE

VOTRE IDENTITE

NOM DE NAISSANCE :

NOM D'USAGE OU MARITAL :

Prénom(s) :

Date et lieu de naissance (département) :

Adresse complète :

Code postal :

Ville :

☎ domicile : ☎ portable :

☎ bureau

E-mail : @

VOTRE SITUATION ACTUELLE :

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

EN ACTIVITE

- Corps et grade.....
- Ancienneté dans le grade.....
- Ancienneté dans la fonction publique d'état ou en collectivité territoriale.....

AUTRE SITUATION.

Précisez :

Joindre un justificatif de votre identité et de votre situation actuelle. Vous classerez ces pièces dans la partie « Annexes » du dossier.

DECLARATION SUR L'HONNEUR

- Je déclare sur l'honneur l'exactitude de toutes les informations figurant dans le présent dossier,

L'administration se réserve la possibilité de vérifier l'exactitude de vos 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 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)

A _____, le

Signature du candidat :

DEUXIEME PARTIE

VOTRE PARCOURS DE FORMATION



Joindre une pièce justificative pour toute formation suivie (copie du diplôme, attestation de formation ou de stage). Vous pouvez également joindre votre « passeport formation ». Vous classerez ces pièces dans la partie « *Annexes* » du dossier. Soulignez le(s) diplôme(s) ou les intitulé(s) de formation qui vous semblent être en rapport avec l'expérience professionnelle recherchée.

➤ VOTRE SCOLARITE GENERALE :

ANNEE	DERNIERE CLASSE SUIVIE	DIPLOME(S) OBTENU(S)/ OPTION

➤ VOS ETUDES PROFESSIONNELLES ET/OU TECHNOLOGIQUES ET/OU UNIVERSITAIRES

ANNEE	ETABLISSEMENT (DEPT)	CLASSE / SPECIALITE	DIPLOME(S) OBTENU(S)
-------	----------------------	---------------------	----------------------

Nota : vous pouvez ajouter au tableau autant de lignes que nécessaire

DEUXIEME PARTIE

➤ **VOS AUTRES FORMATIONS** (formations professionnelles civiles et militaires, stages, congés de formation, etc.)

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

PERIODE		DUREE	ORGANISME DE FORMATION	SPECIALITE	INTITULE DE LA FORMATION ET INTITULE DU TITRE EVENTUELLEMENT OBTENU
du :					
au :					
du :					
au :					
du :					
au :					
du :					
au :					
du :					
au :					

Nota : vous pouvez ajouter au tableau autant de lignes que nécessaire.

DEUXIEME PARTIE

VOTRE EXPERIENCE PROFESSIONNELLE

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 d'un autre Etat partie à l'accord sur l'Espace économique européen autre que la France.

➤ **VOS ACTIVITES ANTERIEURES EN ENTREPRISE OU AU SEIN D'UNE ADMINISTRATION EN TANT QUE SALARIE, NON SALARIE, BENEVOLE OU FONCTIONNAIRE (OU ASSIMILES)**

Présentez dans le tableau ci-dessous, en commençant par l'expérience la plus récente, 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 (participation à des groupes de travail, à des instances représentatives, tutorat, démarche autodidacte, activités associatives, séjours linguistiques, expérience sociale...).

PERIODE (Précisez en % la quotité hebdomadaire travaillée en cas de temps partiel)	DUREE (en mois)	NOM, ADRESSE, ET ACTIVITE PRINCIPALE DE L'ORGANISME D'EMPLOI	NOM ET ACTIVITE DU SERVICE D'EMPLOI	ACTIVITE (EMPLOI / FONCTION)	STATUT S (salarié) B (bénévole) I (indépendant) F (fonctionnaire)
DE : A : QUOTITE (EN %)					
DE : A : QUOTITE (EN %)					
DE : A : QUOTITE (EN %)					

Nota : vous pouvez ajouter au tableau autant de lignes que nécessaire

DEUXIEME PARTIE

PERIODE (Précisez en % la quotité hebdomadaire travaillée en cas de temps partiel)	DUREE (en mois)	SERVICE	GRADE	ACTIVITE (EMPLOI / FONCTION)	STATUT
DE : A : QUOTITE (EN %)					
DE : A : QUOTITE (EN %)					
DE : A : QUOTITE (EN %)					
DE : A : QUOTITE (EN %)					
DE : A : QUOTITE (EN %)					
DE : A : QUOTITE (EN %)					

Nota : vous pouvez ajouter au tableau autant de lignes que nécessaire

➤ **DESCRIPTION APPROFONDIE DE VOTRE PARCOURS PROFESSIONNEL EN ENTREPRISE OU AU SEIN D'UNE ADMINISTRATION AU REGARD DE L'EXPERIENCE PROFESSIONNELLE RECHERCHEE**

A partir du tableau précédent, reprenez dans le tableau ci-dessous, les expériences professionnelles qui vous ont permis d'exercer des activités de responsabilité et/ou en relation directe avec l'expérience professionnelle recherchée. Vous indiquerez notamment si vous avez encadré des équipes.

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

ACTIVITE (EMPLOI/FONCTION)	LISTEZ LES PRINCIPALES TACHES EXERCÉES	SAVOIRS ET TECHNIQUES MISES EN ŒUVRE (ÉVALUEZ VOTRE NIVEAU : NOTIONS FONDAMENTALES/MAÎTRISE/EXPERTISE)

Nota : vous pouvez ajouter au tableau autant de lignes que nécessaire

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, qu'il vous paraîtrait pertinent de porter à la connaissance du jury au regard de l'expérience professionnelle recherchée. Chaque document fera cinq pages maximum. Il peut être sur support papier ou informatique. **Vous classerez ces pièces dans la partie « Annexes » du dossier.**

DEUXIEME PARTIE

> LES ACQUIS DE VOTRE EXPERIENCE PROFESSIONNELLE, MOTIVATIONS PERSONNELLES ET PROFESSIONNELLES DE VOTRE CANDIDATURE

- Caractériser, 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.

- Comment vous projetez-vous dans l'avenir (évolution professionnelle souhaitée) ? Quelles sont les formations professionnelles complémentaires qui vous seraient utiles ?

TROISIEME PARTIE

ANNEXES

RUBRIQUE DOSSIER	RECAPITULATIF DES DOCUMENTS A JOINDRE A VOTRE DOSSIER	NOMBRE DE DOCUMENTS FOURNIS
VOTRE IDENTITE	<ul style="list-style-type: none"> ➤ PHOTOCOPIE DE LA CARTE D'IDENTITE ➤ OU PIECE JUSTICATIVE DE VOTRE IDENTITE ➤ PIECE JUSTIFICATIVE DE VOTRE SITUATION ACTUELLE PRECISEZ : 	
VOTRE PARCOURS DE FORMATION	<ul style="list-style-type: none"> ➤ PHOTOCOPIE DE DIPLOME ➤ PHOTOCOPIE DE TITRE CIVIL OU MILITAIRE 	
	<ul style="list-style-type: none"> ➤ PASSEPORT FORMATION LE CAS ECHEANT ➤ PHOTOCOPIE D'ATTESTATION DE FORMATION ➤ ou PHOTOCOPIE D'ATTESTATION DE STAGE 	
VOTRE EXPERIENCE ANTERIEURE A L'ADMINISTRATION VOTRE PARCOURS PROFESSIONNEL DANS L'ADMINISTRATION	<ul style="list-style-type: none"> ➤ PHOTOCOPIE DE CERTIFICAT DE TRAVAIL ➤ ou ATTESTATION D'EMPLOI ➤ ou PHOTOCOPIE DE BULLETIN DE SALAIRE ➤ ou PHOTOCOPIE DE CONTRAT DE TRAVAIL ➤ ou CERTIFICAT DE PRESENCE AU CORPS ➤ ou TOUT AUTRE DOCUMENT JUSTIFICATIF D'ACTIVITE PRECISEZ : <ul style="list-style-type: none"> ➤ ETAT DES SERVICES 	
EXEMPLES DE TRAVAUX REALISES (FACULTATIF)	<ul style="list-style-type: none"> ➤ NOTE ➤ DOSSIER TECHNIQUE ➤ autres : 	Travaux limités à deux documents de 5 pages maximum.

Pour les activités bénévoles, faire établir par le président d'association ou assimilé, une attestation ou un justificatif d'emploi en tant que bénévole précisant la durée.

QUATRIEME PARTIE

ACCUSE DE RECEPTION
DU DOSSIER PROFESSIONNEL POUR L'ENTRETIEN AVEC LE JURY

A REMPLIR PAR LE CANDIDAT

Nom patronymique :

Nom d'épouse :

Prénom :

Date de naissance :

Adresse :

Affectation concernée :

CADRE RESERVE A L'ADMINISTRATION

Madame, Monsieur,

Votre demande de candidature a été enregistrée :

le

sous le numéro suivant :

que vous voudrez bien rappeler dans toute correspondance concernant votre demande.

Les lieu, date et heure de passage devant le jury d'examen professionnel vous seront communiqués dans les meilleurs délais.

*(Cachet du service
en charge du dossier)*

Nom et Signature de l'autorité administrative: