

**SECRETARIAT GENERAL**

**SERVICE DES RESSOURCES HUMAINES**

Sous-direction de la stratégie, de l’attractivité

et de l’accompagnement des évolutions professionnelles

Bureau de l’attractivité, du recrutement et de la fidélisation (ATTRAC)

**EXAMEN PROFESSIONNEL POUR L’ACCÈS**

**AU CORPS DE SECRÉTAIRE ADMINISTRATIF**

**DU MINISTÈRE DE LA JUSTICE**

**Au titre de 2025**

**NOM D’USAGE :**

Nom de Naissance :

**PRÉNOM :**

**AFFECTATION** :

**DOSSIER DE RECONNAISSANCE DES ACQUIS DE L’EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE**

Le jury s’appuiera sur ce dossier lors de l’épreuve orale d’admission.

L'épreuve d'admission 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 normale ainsi qu'à reconnaître les acquis de son expérience professionnelle. Pour conduire cet entretien, qui a pour point de départ une présentation du candidat, le jury s'appuie sur le dossier constitué par le candidat en vue de la reconnaissance des acquis de l'expérience professionnelle. Au cours de cet entretien, le candidat peut être interrogé sur des questions relatives à son environnement professionnel.

Seul l'entretien avec le jury donne lieu à la notation. Le dossier de reconnaissance des acquis

de l'expérience professionnelle n'est pas noté.

*\*\*\*\**

Une fois le dossier complet, il doit être transmis obligatoirement, au plus tard le 28 avril 2025, par voie électronique, en un seul fichier PDF, à l’adresse mail suivante : [concours-sg-b@justice.gouv.fr](mailto:concours-sg-b@justice.gouv.fr) et trois exemplaires par voie postale Ministère de la Justice, SRH/ SDSTRAT/ATTRAC, Examen professionnel C en B 2025, 13 Place Vendôme, 75042 PARIS CEDEX 01

Tout envoi de dossier RAEP est définitif, aucune demande de modification ne sera prise en compte ultérieurement.

**SOMMAIRE**

**Première partie**

* Votre identité
* Votre situation actuelle : état de services
* Déclaration sur l’honneur

**Deuxième partie**

* Votre parcours de formation
* Votre CV
* Les acquis de votre expérience professionnelle
* Présentation de deux actions professionnelles marquantes

**Première partie**

**VOTRE IDENTITE**

|  |
| --- |
| Photo d’identité  obligatoire |

**NOM DE NAISSANCE :**

**NOM D’USAGE :**

**Prénom(s) :**

**Matricule Harmonie :**

**Date et lieu de naissance (département) :**

**Adresse complète :**

**Code postal :**

**Ville :**

**Téléphone professionnel :**

**Téléphone personnel :**

**Courriel professionnel ou personnel :**

**VOTRE SITUATION ACTUELLE**

**AFFECTATION : …..................................................................................................................**

**Corps :****Date d’entrée dans le corps :**

**Grade :****Date d’entrée dans le grade :**

**Echelon :****Date d’entrée dans l’échelon :**

**Date d’entrée dans la fonction publique :**

** AUTRE SITUATION (détachement, congé parental …)**

*Précisez :*

**ETAT DES SERVICES**

Grade actuel : Echelon : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Date de nomination dans le prochain échelon : / / .

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Grade ou Emploi** | **En qualité de** (1) | **Périodes** | | **Service d'affectation** | | | **Quotité**  (4) | **Durée** | | |
|  |  | **du** (2) | **au** (3) | Administration | Direction | Service |  | **Ans** | **Mois** | **Jour**s |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Total de la durée des services accomplis au 1er janvier 2024 : …….….. (inscrire la durée en J/M/A)

**(1) : précisez : auxiliaire, intérimaire, agent temporaire, contractuel, stagiaire, titulaire…**

**(2) : indiquer la date effective de nomination ou début de contrat**

**(3) : indiquez la date de fin de fonctions par changement d’affectation, de grade, par démission, interruption de service ou fin de contrat**

**(4) : indiquez : temps complet (=TC) ou temps partiel (=TP, préciser le temps le temps partiel)**

***Pour les candidats issus de la fonction publique militaire, préciser le mode d’entrée au ministère de la justice*** :

* détachement-intégration (article L 4139-2 du code de la défense)
* emplois réservés (article L 4139-3 du code de la défense)
* détachement (article L 4138-8 du code de la défense)

***Joindre un justificatif de votre identité.***

**DÉCLARATION SUR L’HONNEUR**

Je soussigné(e)

souhaite me présenter à l’examen professionnel pour l’accès au corps de secrétaire administratif du ministère de la justice au titre de 2024.

Je déclare sur l’honneur :

**⁭** 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 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. 441-1).

« 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.

Est puni des mêmes peines le fait de fournir sciemment une fausse déclaration ou une déclaration incomplète en vue d'obtenir ou de tenter d'obtenir, de faire obtenir ou de tenter de faire obtenir d'une personne publique, d'un organisme de protection sociale ou d'un organisme chargé d'une mission de service public une allocation, une prestation, un paiement ou un avantage indu. » (Code pénal art. 441-6).

A       , le

**Signature du candidat**

**Deuxième partie**

**VOTRE PARCOURS DE FORMATION**

**Votre scolarité générale :**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Année** | **Dernière classe suivie** | **Diplôme(s) obtenu(s) / option** |
|  |  |  |

**Vos études professionnelles et/ou technologiques et/ou universitaires**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Année** | **Etablissement (Dept)** | **Classe/spécialité** | **Diplôme(s) obtenu(s) / option** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

**Vos autres formations** (formations professionnelles civiles et militaires, stages, congés de formation, etc.)

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Période** | **Durée** | | **Organisme de formation** | | **Domaine / spécialité** | | **Intitulé de la formation**  **Titre éventuellement obtenu** |
|  |  | |  | |  | |  |
|  |  | |  | |  | |  |
|  |  | |  | |  | |  |
|  |  | |  | |  | |  |
|  |  | |  | |  | |  |
|  |  | |  | |  | |  |
|  |  | |  | |  | |  |
|  |  | |  | |  | |  |
|  |  |  | |  | |  | |

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

**JOINDRE VOTRE CV**

**Puis**

**LES ACQUIS DE VOTRE EXPERIENCE PROFESSIONNELLE**

Cette rubrique est composée de deux pièces :

La première consiste à nous livrer votre CV, de deux pages maximum

La deuxième consiste à décrire, en maximum trois pages dactylographiées, les éléments qui constituent, selon vous, les acquis de votre expérience professionnelle et vos atouts au regard des connaissances, compétences et aptitudes recherchées.

Consigne : police Verdana, taille 11

**VOTRE EXPERIENCE PROFESSIONNELLE AU TRAVERS DE REALISATIONS CONCRETES**

**Rédiger une présentation de cinq pages maximum d’une ou deux réalisations concrètes :**

L’objectif de ce document est d’explorer et de faire parler l’expérience à travers les situations concrètes et significatives.

Ce document vise à montrer les qualités de réflexion et les aptitudes d’analyse à partir d’une expérience professionnelle. Il témoigne de la recherche d’une problématique à partir des missions réalisées. L’argumentation doit être constructive et critique.

Vous devrez mettre en évidence le contexte de votre environnement professionnel, les contraintes et les solutions que vous avez proposées et/ou mise en œuvre.

Consigne : police Verdana, taille 11