



DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES
DU GROUPE ET DE L'ETABLISSEMENT PUBLIC
Département politique d'emploi, de rémunération,
développement des compétences Egalité professionnelle
Service des concours, des examens professionnels
et des projets spécifiques – DHEC61

**Photo d'identité
récente à
insérer**

Concours interne national à affectation locale pour le recrutement dans le grade de secrétaire d'administration de classe normale de la Caisse des dépôts et consignations organisé au titre de l'année 2024.

**DOSSIER DE RECONNAISSANCE
DES ACQUIS DE L'EXPERIENCE PROFESSIONNELLE**

A fournir par les candidats dans le délai de huit jours ouvrés à compter du lendemain de la date de publication des résultats d'admissibilité (la date de téléversement faisant foi).

IDENTIFICATION DU CANDIDAT OU DE LA CANDIDATE

Le candidat ou la candidate complétera chacune des rubriques ci-dessous et cochera les cases correspondant à sa situation

M. Mme

Nom patronymique :

Prénom :

Nom marital :

Date et lieu de naissance :

Adresse :

Code postal : Ville :

☎ Téléphone portable :

Courriel : @

Date d'entrée dans la fonction publique :

SITUATION ACTUELLE

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

FONCTIONNAIRE

Administration :

.....

Service :

Statut :

Corps ou cadre d'emploi :

.....

Préciser le grade.

Catégorie : ...

AGENT NON TITULAIRE DE DROIT PUBLIC

Administration :

.....

Service :

Statut :

Niveau :

En exercice depuis :

.....

AUTRE SITUATION (militaire, etc.)

Précisez :

EXPERIENCE PROFESSIONNELLE : VOS ACTIVITES

Le candidat ou la candidate précisera ses activités actuelles et antérieures **par ordre chronologique inversé** en tant que fonctionnaire (ou assimilé), salarié, non salarié, bénévole.

*Utilisez ce schéma de présentation pour chacune de vos expériences professionnelles
Vous pouvez utiliser autant de lignes que nécessaire*

| | |
|---|--|
| PERIODE Du Au STATUT (⊙) | ACTIVITE (EMPLOI / FONCTION) ¹ |
| NOM, LOCALISATION ET ACTIVITE PRINCIPALE DE L'ORGANISME D'EMPLOI | |
| PRINCIPALES ACTIVITES ET/OU TRAVAUX REALISES ¹ | |
| RESSOURCES LES PLUS UTILISEES : PRODUITS, OUTILS, SYSTEME D'INFORMATION, SUPPORTS... | |
| <u>PRINCIPALES COMPETENCES MISES EN ŒUVRE SUR LE POSTE ¹</u> | |

⊙ : Statut – Merci d'inscrire dans cette colonne S pour Salarié, B pour Bénévole, I pour indépendant, F pour fonctionnaire ou assimilé.

¹ Voir le « référentiel des emplois et des compétences »
Caisse des dépôts et consignations
Concours interne de Secrétaire d'administration

PARCOURS DE FORMATION PROFESSIONNELLE ET CONTINUE

Le candidat ou la candidate mentionnera, **par ordre chronologique inversé**, les actions de formation professionnelle et continue qu'il juge importantes pour sa compétence professionnelle

Utilisez ce schéma de présentation, vous pouvez utiliser autant de lignes que nécessaire

| Année(s), | Durée | Domaine Spécialité | Titre(s) / Diplôme(s) obtenu(s) | Etablissement |
|-----------|-------|-----------------------|------------------------------------|---------------|
| | | | | |

| Année(s), | Durée | Domaine Spécialité | Titre(s) / Diplôme(s) obtenu(s) | Etablissement |
|-----------|-------|-----------------------|------------------------------------|---------------|
| | | | | |

| Année(s), | Durée | Domaine Spécialité | Titre(s) / Diplôme(s) obtenu(s) | Etablissement |
|-----------|-------|-----------------------|------------------------------------|---------------|
| | | | | |

ÉTUDES PROFESSIONNELLES ET/OU ÉTUDES TECHNOLOGIQUES ET/OU UNIVERSITAIRES

Le candidat ou la candidate mentionnera, **par ordre chronologique inversé**, ses études.

Utilisez ce schéma de présentation, vous pouvez utiliser autant de lignes que nécessaire

| Année(s), | Durée | Domaine Spécialité | Titre(s) / Diplôme(s) obtenu(s) | Etablissement |
|-----------|-------|-----------------------|------------------------------------|---------------|
| | | | | |

| Année(s), | Durée | Domaine Spécialité | Titre(s) / Diplôme(s) obtenu(s) | Etablissement |
|-----------|-------|-----------------------|------------------------------------|---------------|
| | | | | |

EXPOSE DES ACQUIS DE L'EXPERIENCE PROFESSIONNELLE

Le candidat ou la candidate précisera les acquis de son expérience professionnelle au regard des compétences et aptitudes recherchées. Il mettra en avant ses atouts. Il présentera sa motivation à exercer les missions de secrétaire d'administration de classe normale et ses aspirations professionnelles. (Voir le guide d'aide à la constitution du dossier RAEP)

Rédaction dactylographiée de l'ordre d'une page.

DÉCLARATION SUR L'HONNEUR

Je soussigné (e).....

Souhaite me présenter au concours interne national à affectation locale pour le recrutement dans le grade de secrétaire d'administration de classe normale de la Caisse des dépôts et consignations organisé au titre de l'année 2024.

Je déclare sur l'honneur :

- l'exactitude de toutes les informations figurant dans le présent dossier* ;
- avoir pris connaissance du règlement concernant les fausses déclarations**.

À, le .../.../...

Signature obligatoire

VISA DE L'AUTORITE COMPETENTE

Je soussigné(e) M.....
ayant la qualité de
certifie que
exerce dans mes services en qualité de

À, le .../.../...

Signature et Cachet du bureau/service



Le dossier RAEP contient.....pages

* Selon les dispositions de l'article L325-37 du code général de la fonction publique, la vérification des conditions requises pour concourir doit intervenir au plus tard à la date de la nomination.

Il ressort de ces dispositions que :

- la convocation des candidats aux épreuves ne préjuge pas de la recevabilité de leur demande d'inscription ;
- lorsque le contrôle des pièces fournies montre que des candidats ne remplissent pas les conditions requises pour faire acte de candidature, ils ne peuvent ni figurer, ni être maintenus sur la liste d'admission, ni être nommés dans le grade supérieur, qu'ils aient été ou non de bonne foi.

**En cas de fausses déclarations, le candidat est passible des sanctions pénales prévues par les articles 441-6 et 441-7 du code pénal.

La loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés s'applique aux réponses faites sur ce formulaire. Elle garantit au candidat un droit d'accès et de rectification pour les données personnelles le concernant auprès de l'autorité compétente.