



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 – DHE222



**Examen professionnel pour l'avancement dans le grade de secrétaire d'administration  
de CLASSE EXCEPTIONNELLE  
organisé au titre de 2025**

(Examen réservé aux agents de la CDC)

**DOSSIER DE RECONNAISSANCE  
DES ACQUIS DE L'EXPIRIENCE PROFESSIONNELLE  
(RAEP)**

**A fournir par les candidats au plus tard le mardi 22 octobre 2024 - 12H00**

**IDENTIFICATION DU CANDIDAT**

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

M.  Mme

Nom patronymique : .....

Prénom : .....

Nom marital : .....

Date de naissance : .....

Matricule : .....

Date d'entrée dans la fonction publique : .....

**Affectation actuelle**

Direction : .....

Service : .....

Lieu : .....

Intitulé du poste occupé : .....

## EXPERIENCE PROFESSIONNELLE : VOS ACTIVITES

Le candidat 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*

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

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

<sup>1</sup> Voir le « référentiel des emplois et des compétences »  
Caisse des dépôts et consignations  
SACE 2025

## PARCOURS DE FORMATION PROFESSIONNELLE ET CONTINUE

Le candidat 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 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 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 exceptionnelle et ses aspirations professionnelles. (Voir le guide d'aide à la constitution du dossier RAEP)

*Rédaction dactylographiée de l'ordre d'une page.*

