



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 le recrutement dans le grade de secrétaire d'administration
de CLASSE SUPERIEURE
organisé au titre de 2025**

(Examen réservé aux agents de la CDC)

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

A fournir par les candidats au plus tard le lundi 21 octobre 2024 - 12H00

IDENTIFICATION DE LA CANDIDATE OU DU CANDIDAT

La candidate ou 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

La candidate ou 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*

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 »

PARCOURS DE FORMATION PROFESSIONNELLE ET CONTINUE

La candidate ou 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

La candidate ou 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

La candidate ou 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 supérieure et ses aspirations professionnelles. (Voir le guide d'aide à la constitution du dossier RAEP)

Rédaction dactylographiée de l'ordre d'une page.

