

DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES  
DU GROUPE ET DE L'ETABLISSEMENT PUBLIC  
Département politique d'emploi et de rémunération,  
développement des compétences et égalité professionnelle  
Service des Concours, des examens professionnels  
et des projets spécifiques (DHEC61).



**EXAMEN PROFESSIONNEL**  
**pour l'accès au grade de secrétaire d'administration de classe normale**  
**de la Caisse des dépôts et consignations organisé au titre de l'année 2024**

**(Examen réservé aux agents de la CDC)**

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

**A « déposer » lors de votre télé inscription**

**DATE LIMITE → LUNDI 30 OCTOBRE 2023 – 12H00 (HEURE DE PARIS)**

## **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>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 »

## 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 administratif 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.*

