



DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES
 DU GROUPE ET DE L'ETABLISSEMENT PUBLIC
 Département politique d'emploi et de rémunération,
 Développement des compétences
 Service des concours, examens professionnels
 et projets spécifiques (DHEC61)
 Tél : 01.58.50.34.24
concours@caissedesdepots.fr

caissedesdepots.fr



* recommandation du jury

**Examen professionnel pour l'accès au corps interministériel
 des ATTACHES D'ADMINISTRATION de l'Etat relevant de la Caisse des dépôts et consignations
 organisé au titre de 2022**

(Examen réservé aux agents de la CDC)

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

**A transmettre lors de votre téléinscription au plus tard
 le lundi 3 mai 2021 - 23H59**

IDENTIFICATION DU CANDIDAT

Le candidat complétera chacune des rubriques ci-dessous en majuscules 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 :

Le candidat précisera ses activités actuelles et antérieures **par ordre chronologique inversé** en tant que fonctionnaire (ou assimilé), salarié, non salarié, bénévole. Pour chaque emploi, **indiquez les activités en lien avec les compétences attendues d'un attaché d'administration.**

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

PERIODE Du Au STATUT (①)	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>	

¹ Voir « Guide d'aide à la constitution du dossier RAEP »
Caisse des dépôts et consignations
[Attaché d'administration 2022](#)

--

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

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

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 et ses atouts au regard des connaissances, compétences et aptitudes attendues d'un attaché d'administration. Il présentera sa motivation à exercer les missions d'attaché d'administration 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),.....

certifie sur l'honneur l'exactitude de toutes les informations figurant dans le présent dossier ²

Fait à **Le** / /

Signature du candidat



Le dossier RAEP contient pages

² 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. 441-6)

« Le fait de se faire délivrer indûment par une administration publique ou 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 ».

(Code pénal art. 441-6)