



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



Accès des fonctionnaires bénéficiaires de l'obligation d'emploi des travailleurs handicapés au corps des attachés d'administration de l'Etat relevant de la Caisse des dépôts et consignations

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

A fournir par les candidats au plus tard le jeudi 4 novembre 2021 - 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 en qualité de fonctionnaire :

Corps et grade actuel :

Date d'entrée dans le corps, cadre d'emploi actuel :

Affectation actuelle

Entité :

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*

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>	

¹ Voir le « référentiel des emplois et des compétences »

Caisse des dépôts et consignations

Accès des fonctionnaires bénéficiaires de l'obligation d'emploi des travailleurs handicapés au corps des attachés d'administration de l'Etat relevant de la Caisse des dépôts et consignations

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

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 sans dépasser 1 page

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

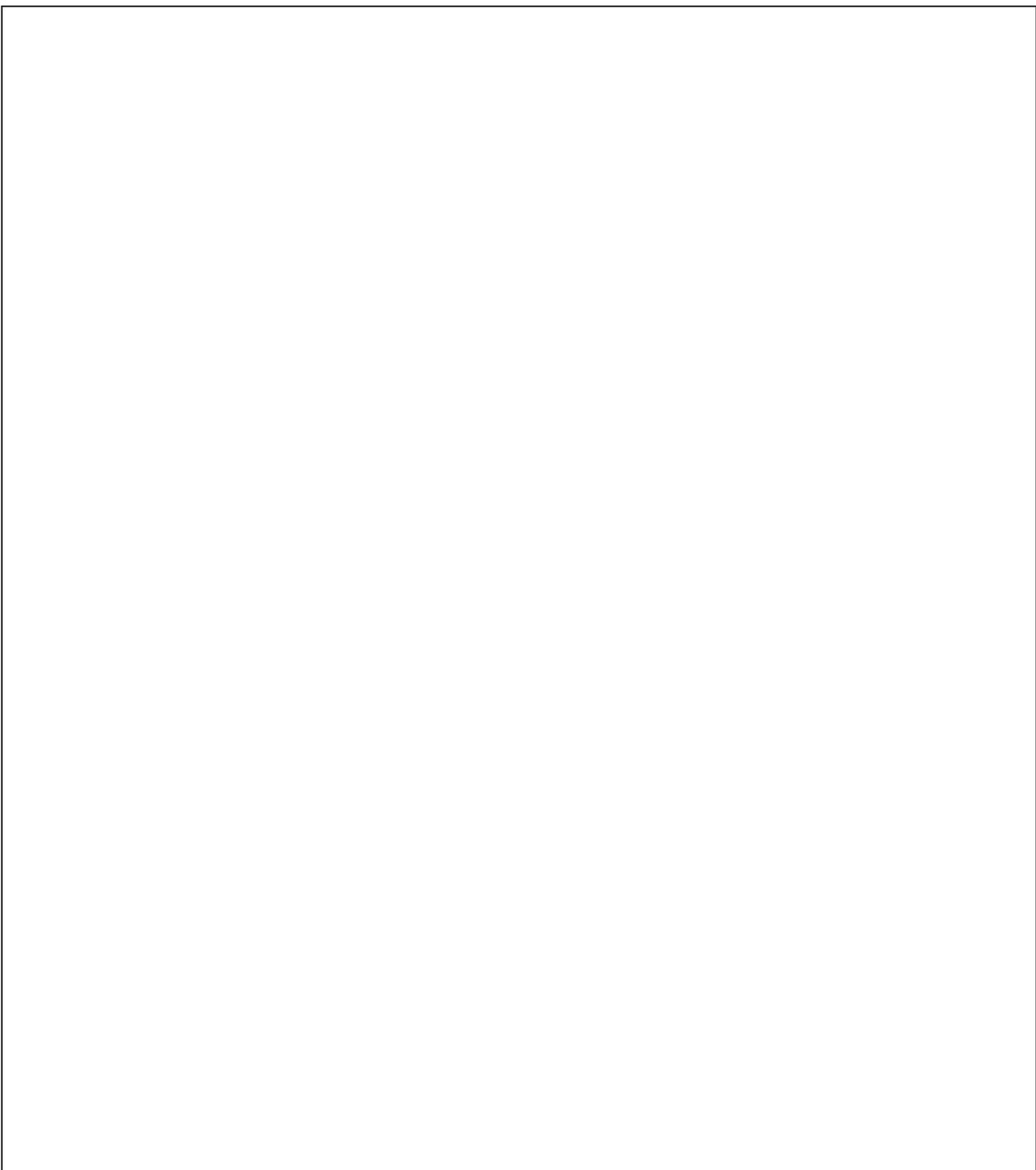
Année(s),	Durée	Domaine Spécialité	Titre(s) / Diplôme(s) obtenu(s)	Etablissement

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.

Rédaction dactylographiée de l'ordre de 2 pages maximum.



PRESENTATION DU PROJET PROFESSIONNEL

Le candidat motivera son souhait d'intégrer un nouveau corps ou cadre d'emplois de la fonction publique et d'y poursuivre son parcours professionnel.

Rédaction dactylographiée de l'ordre de 1 page maximum.

