



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)  
[concours@caissedesdepots.fr](mailto:concours@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 2023**

(Examen réservé aux agents de la CDC)

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

**A transmettre lors de votre téléinscription au plus tard  
le vendredi 6 mai 2022 - 12H00**

**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*

<b>PERIODE</b>  Du Au  <b>STATUT</b> <b>(①)</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>	

(①) Statut : Merci d'inscrire dans cette colonne F pour fonctionnaire ou assimilé, S pour Salarié, B pour Bénévole, I pour indépendant.

<sup>1</sup> Voir « Guide d'aide à la constitution du dossier RAEP »  
Caisse des dépôts et consignations  
[Attaché d'administration 2023](#)

## 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.*

