



DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES
DU GROUPE ET DE L'ETABLISSEMENT PUBLIC
Département emploi, rémunération,
Développement des compétences Egalité professionnelle
Service des concours, examens professionnels
et projets spécifiques (DHEC61)
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 2024**

(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 mardi 2 mai 2023 - 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*

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

¹ Voir « Guide d'aide à la constitution du dossier RAEP »
Caisse des dépôts et consignations
[Attaché d'administration 2024](#)

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.

