



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).



Accès par la voie du détachement en faveur des fonctionnaires bénéficiaires de l'obligation d'emploi des travailleurs handicapés dans le corps des secrétaires d'administration de classe normale relevant de la Caisse des dépôts et consignations

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

A transmettre au plus tard le vendredi 27 octobre 2023 - 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 :

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

Affectation actuelle

Entité :

Direction :

Service :

Lieu :

Intitulé du poste occupé :

Caisse des dépôts et consignations

Accès des fonctionnaires bénéficiaires de l'obligation d'emploi des travailleurs handicapés dans le corps des secrétaires d'administration de classe normale relevant de la Caisse des dépôts et consignations au titre de 2024

CANDIDATURE

Direction	Intitulé du poste	Localisation géographique
Direction des politiques sociales	Chargé/e relation clients	Bordeaux

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>	

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

¹ 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 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

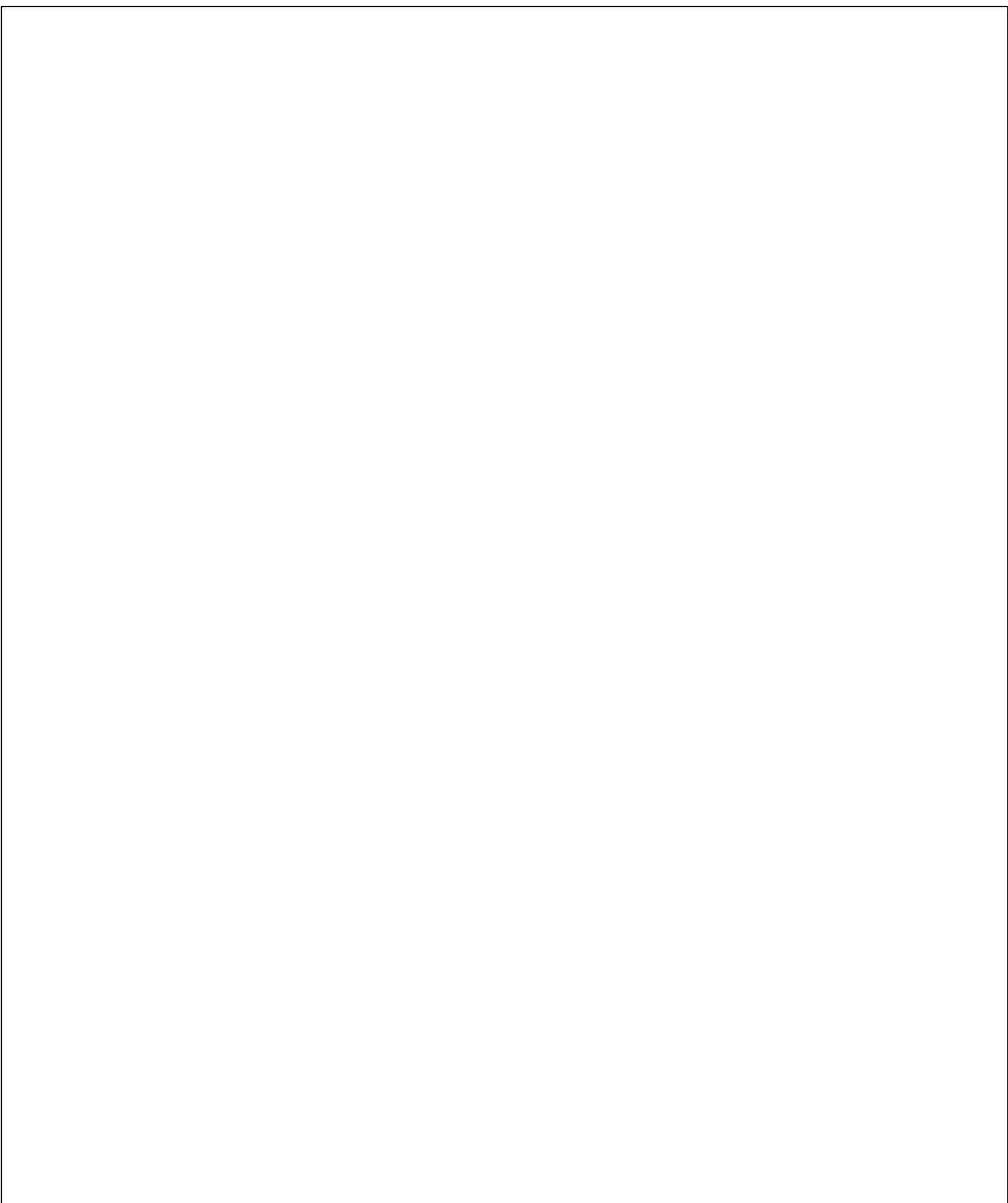
Année(s),	Durée	Domaine Spécialité	Titre(s) / Diplôme(s) obtenu(s)	Etablissement

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 pour le ou les postes visés (par exemple, il n'est pas utile d'effectuer 4 descriptions en cas de candidature sur les 4 postes mais nécessaire de proposer une synthèse globale).

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.

