

DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES
DU GROUPE ET DE L'ETABLISSEMENT PUBLIC
Département politique d'emploi et de rémunération,
développement des compétences
Service des Concours, des examens professionnels
et des projets spécifiques (DHE222).



EXAMEN PROFESSIONNEL
pour l'avancement au grade d'adjoint administratif principal de 2^{ème} classe
de la Caisse des dépôts et consignations organisé au titre de l'année 2025

(Examen réservé aux agents de la CDC)

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

A « déposer » lors de votre télé inscription

DATE LIMITE → JEUDI 29 FEVRIER 2024 – 12H00 (HEURE DE PARIS)

IDENTIFICATION DU CANDIDAT

Il convient de compléter chacune des rubriques ci-dessous et cocher 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 : VOS ACTIVITES

Il convient de préciser ses activités actuelles et antérieures **par ordre chronologique inversé** en tant que fonctionnaire (ou assimilé), salarié(e), non salarié(e), 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

Il convient de mentionner, **par ordre chronologique inversé**, les actions de formation professionnelle et continue jugées importantes pour la 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

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

ÉTUDES PROFESSIONNELLES ET/OU ÉTUDES TECHNOLOGIQUES ET/OU UNIVERSITAIRES

Il convient de mentionner les études **par ordre chronologique inversé**.

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

Il convient de préciser les acquis de l'expérience professionnelle au regard des compétences et aptitudes recherchées. La motivation à exercer les missions d'adjoint administratif principal de 2ème classe et les aspirations professionnelles doivent être présentées.

Rédaction dactylographiée de l'ordre d'une page.

