



Liberté • Égalité • Fraternité
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

Numéro de dossier

PHOTO

CONCOURS :

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

Année :

Nom d'usage ou de mariage :

Nom de naissance :

Prénom :

Une fois le présent dossier complété, le candidat doit en **conserver une copie** avant de le transmettre à la DNRFP au plus tard **à la date fixée dans l'arrêté d'ouverture du concours ou de l'examen**.

Il relève de la responsabilité exclusive du candidat d'adresser un dossier complet avant la date limite.

AUCUNE MODIFICATION NE SERA ACCEPTÉE SUR UN DOSSIER DÉJÀ REMIS.

Le candidat doit se présenter à l'oral d'admission avec la copie de son dossier de RAEP.

**POUR COMPLÉTER VOTRE DOSSIER DE RAEP,
CONSULTEZ LE GUIDE D'AIDE AU REMPLISSAGE
(VOIR PAGES 12 À 14 DU PRÉSENT DOSSIER)**

VOTRE SITUATION ACTUELLE

Cochez les cases et renseignez les champs correspondant à votre situation.

ACTIVITE

Grade :

Direction d'affectation :

Service d'appartenance :

Fonctions exercées :

Date d'entrée dans la direction d'affectation :

AUTRE SITUATION: Précisez

VOTRE FORMATION PROFESSIONNELLE ET CONTINUE¹

➤ LES ACTIONS DE FORMATION PROFESSIONNELLE ET CONTINUE QUE VOUS JUGEZ IMPORTANTES POUR VOTRE COMPÉTENCE PROFESSIONNELLE

| PÉRIODE et DUREE | ORGANISME DE FORMATION | DOMAINE ou SPÉCIALITÉ | THÈME DE LA FORMATION (ET ÉVENTUELLEMENT INTITULÉ DU TITRE OBTENU) |
|---|---|---|--|
| Du : <input style="width: 100%;" type="text"/> au : <input style="width: 100%;" type="text"/> soit <input style="width: 50%;" type="text"/> jours | <input style="width: 100%; height: 80px;" type="text"/> | <input style="width: 100%; height: 80px;" type="text"/> | <input style="width: 100%; height: 80px;" type="text"/> |
| Du : <input style="width: 100%;" type="text"/> au : <input style="width: 100%;" type="text"/> soit <input style="width: 50%;" type="text"/> jours | <input style="width: 100%; height: 80px;" type="text"/> | <input style="width: 100%; height: 80px;" type="text"/> | <input style="width: 100%; height: 80px;" type="text"/> |
| Du : <input style="width: 100%;" type="text"/> au : <input style="width: 100%;" type="text"/> soit <input style="width: 50%;" type="text"/> jours | <input style="width: 100%; height: 80px;" type="text"/> | <input style="width: 100%; height: 80px;" type="text"/> | <input style="width: 100%; height: 80px;" type="text"/> |
| Du : <input style="width: 100%;" type="text"/> au : <input style="width: 100%;" type="text"/> soit <input style="width: 50%;" type="text"/> jours | <input style="width: 100%; height: 80px;" type="text"/> | <input style="width: 100%; height: 80px;" type="text"/> | <input style="width: 100%; height: 80px;" type="text"/> |
| Du : <input style="width: 100%;" type="text"/> au : <input style="width: 100%;" type="text"/> soit <input style="width: 50%;" type="text"/> jours | <input style="width: 100%; height: 80px;" type="text"/> | <input style="width: 100%; height: 80px;" type="text"/> | <input style="width: 100%; height: 80px;" type="text"/> |
| Du : <input style="width: 100%;" type="text"/> au : <input style="width: 100%;" type="text"/> soit <input style="width: 50%;" type="text"/> jours | <input style="width: 100%; height: 80px;" type="text"/> | <input style="width: 100%; height: 80px;" type="text"/> | <input style="width: 100%; height: 80px;" type="text"/> |
| Du : <input style="width: 100%;" type="text"/> au : <input style="width: 100%;" type="text"/> soit <input style="width: 50%;" type="text"/> jours | <input style="width: 100%; height: 80px;" type="text"/> | <input style="width: 100%; height: 80px;" type="text"/> | <input style="width: 100%; height: 80px;" type="text"/> |

¹ Important : vous pouvez indiquer dans cette rubrique les formations reçues et les formations dispensées.

VOTRE EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE

- VOS POSTES OCCUPÉS EN TANT QUE FONCTIONNAIRE (TITULAIRE OU STAGIAIRE) ET AUTRE LE CAS ÉCHÉANT

| | |
|--|--|
| PÉRIODE : <input type="text"/> | |
| NOM, ADRESSE ET ACTIVITÉ PRINCIPALE DE L'ORGANISME D'EMPLOI <input type="text"/> | NOM ET ACTIVITÉ DU SERVICE D'EMPLOI <input type="text"/> |
| CATÉGORIE / CORPS <input type="text"/> | STATUT <input type="text"/> |
| PRINCIPALES ACTIVITÉS / MÉTIERS EXERCÉS <input type="text"/> | PRINCIPALES COMPÉTENCES DÉVELOPPÉES DANS CETTE ACTIVITÉ <input type="text"/> |

➤ VOS POSTES OCCUPÉS EN TANT QUE FONCTIONNAIRE (TITULAIRE OU STAGIAIRE) ET AUTRE LE CAS ÉCHÉANT

| | |
|--|--|
| PÉRIODE : <input type="text"/> | |
| NOM, ADRESSE ET ACTIVITÉ PRINCIPALE DE L'ORGANISME D'EMPLOI <input type="text"/> | NOM ET ACTIVITÉ DU SERVICE D'EMPLOI <input type="text"/> |
| CATÉGORIE / CORPS <input type="text"/> | STATUT <input type="text"/> |
| PRINCIPALES ACTIVITÉS / MÉTIERS EXERCÉS <input type="text"/> | PRINCIPALES COMPÉTENCES DÉVELOPPÉES DANS CETTE ACTIVITÉ <input type="text"/> |

➤ VOS POSTES OCCUPÉS EN TANT QUE FONCTIONNAIRE (TITULAIRE OU STAGIAIRE) ET AUTRE LE CAS ÉCHÉANT

| | |
|--|--|
| PÉRIODE : <input type="text"/> | |
| NOM, ADRESSE ET ACTIVITÉ PRINCIPALE DE L'ORGANISME D'EMPLOI <input type="text"/> | NOM ET ACTIVITÉ DU SERVICE D'EMPLOI <input type="text"/> |
| CATÉGORIE / CORPS <input type="text"/> | STATUT <input type="text"/> |
| PRINCIPALES ACTIVITÉS / MÉTIERS EXERCÉS <input type="text"/> | PRINCIPALES COMPÉTENCES DÉVELOPPÉES DANS CETTE ACTIVITÉ <input type="text"/> |

➤ VOS POSTES OCCUPÉS EN TANT QUE FONCTIONNAIRE (TITULAIRE OU STAGIAIRE) ET AUTRE LE CAS ÉCHÉANT

| | |
|--|--|
| PÉRIODE : <input type="text"/> | |
| NOM, ADRESSE ET ACTIVITÉ PRINCIPALE DE L'ORGANISME D'EMPLOI <input type="text"/> | NOM ET ACTIVITÉ DU SERVICE D'EMPLOI <input type="text"/> |
| CATÉGORIE / CORPS <input type="text"/> | STATUT <input type="text"/> |
| PRINCIPALES ACTIVITÉS / MÉTIERS EXERCÉS <input type="text"/> | PRINCIPALES COMPÉTENCES DÉVELOPPÉES DANS CETTE ACTIVITÉ <input type="text"/> |

➤ VOS POSTES OCCUPÉS EN TANT QUE FONCTIONNAIRE (TITULAIRE OU STAGIAIRE) ET AUTRE LE CAS ÉCHÉANT

| | |
|--|--|
| PÉRIODE : <input type="text"/> | |
| NOM, ADRESSE ET ACTIVITÉ PRINCIPALE DE L'ORGANISME D'EMPLOI <input type="text"/> | NOM ET ACTIVITÉ DU SERVICE D'EMPLOI <input type="text"/> |
| CATÉGORIE / CORPS <input type="text"/> | STATUT <input type="text"/> |
| PRINCIPALES ACTIVITÉS / MÉTIERS EXERCÉS <input type="text"/> | PRINCIPALES COMPÉTENCES DÉVELOPPÉES DANS CETTE ACTIVITÉ <input type="text"/> |

LES ACQUIS DE VOTRE EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE

Caractérissez, en 1 page manuscrite maximum, les acquis de votre expérience professionnelle (connaissances, compétences et aptitudes), et précisez vos motivations pour exercer les fonctions postulées.

ANNEXES

Récapitulatif des documents pouvant être joints à votre dossier (facultatif):

| | NATURE DES DOCUMENTS | NOMBRE DE DOCUMENTS FOURNIS |
|--|----------------------|--------------------------------|
| VOTRE CURSUS UNIVERSITAIRE ET SCOLAIRE (facultatif) | | (Limité à deux documents). |
| VOTRE PARCOURS DE FORMATION (facultatif) | | (Limité à deux documents). |

DECLARATION SUR L'HONNEUR

Je soussigné(e)

déclare sur l'honneur :

- l'exactitude de toutes les informations figurant dans le présent dossier ;

- avoir pris connaissance du règlement concernant les fausses déclarations ci-dessous :

Sans préjudice des sanctions disciplinaires auxquelles s'expose le candidat, la loi punit quiconque se rend coupable de fausses déclarations :

"Constitue un faux toute altération frauduleuse de la vérité, de nature à causer un préjudice et accompli par quelque moyen que ce soit, dans un écrit ou tout autre support d'expression de la pensée qui a pour objet ou qui peut avoir pour effet d'établir la preuve d'un droit ou d'un fait ayant des conséquences juridiques.

Le faux et l'usage de faux sont punis de trois ans d'emprisonnement et de 45 000 euros d'amende." (code pénal art. 441-1, partie législative).

"Le fait de se faire délivrer indûment par une administration publique ou par un organisme chargé d'une mission de service public, par quelque moyen frauduleux que ce soit, un document destiné à constater un droit, une identité ou une qualité ou à accorder une autorisation, est puni de deux ans d'emprisonnement et de 30 000 euros d'amende." (code pénal art. 441-6, partie législative).

*Le service organisateur se réserve la possibilité de vérifier l'exactitude de mes déclarations.
Des sondages pourront être effectués.*

A _____, le

Signature du candidat

GUIDE D'AIDE AU REMPLISSAGE

DOSSIER DE CANDIDATURE (page 1)

Concours : indiquer dans le menu déroulant le concours ou l'examen présenté.

Particularités pour les concours de contrôleurs CO et SU :

Si vous êtes admissible à la fois au concours interne de contrôleur de la branche de la surveillance et au concours interne de contrôleur de la branche du contrôle des opérations commerciales et d'administration générale, vous remplirez, au choix, un seul dossier qui sera valable pour les deux concours ou bien un dossier distinct pour chaque concours.

Vous indiquerez dans le menu déroulant la ou les branche(s) du concours à laquelle (ou auxquelles) le dossier RAEP correspond : C2 CO, C2 SU ou C2 CO et SU.

Année : il s'agit de l'année au titre de laquelle le concours ou examen est organisé.

Identification du candidat :

Nom d'usage ou de mariage : *en majuscules*

Nom de naissance : *en majuscules*

Prénom : *en majuscules*

VOTRE SITUATION ACTUELLE (page 2)

Précisez si vous êtes actuellement en activité ou bien précisez votre situation. Dans chaque cas, précisez l'intitulé exact de votre :

- Grade
- Direction d'affectation
- Service d'appartenance
- Fonction exercée
- Date d'entrée dans la direction d'affectation

VOTRE FORMATION PROFESSIONNELLE ET CONTINUE (page 3)

- **Actions de formation professionnelle et continue suivies et/ou dispensées** que vous jugez importantes pour vos compétences professionnelles : apprentissage, formations professionnelles civiles et militaires, stages (y compris ceux effectués pendant la durée des études ou en école), congés de formation, etc... d'une durée égale ou supérieure à deux jours.
- Soulignez les intitulés de formation qui vous semblent être en rapport avec l'expérience professionnelle recherchée.

Vous pourrez, si vous le souhaitez, joindre une attestation de formation, une attestation de stage ou un certificat de travail pour une expérience professionnelle égale ou supérieure à un an qu'il vous paraît important de présenter.

VOTRE EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE (à partir de la page 4)

Les acquis de l'expérience professionnelle doivent être entendus comme l'ensemble des connaissances, compétences et aptitudes professionnelles acquises :

- dans l'exercice d'une activité au sein des administrations mentionnées à l'article 2 de la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires ;
- dans l'exercice d'une activité salariée, non salariée ou bénévole, en France, dans un Etat membre de la Communauté européenne ou d'un autre Etat partie à l'accord sur l'Espace économique européen autres que la France ou dans un Etat autre que ceux mentionnés ci-dessus.

Présentez votre expérience professionnelle dans le tableau (pages 5 à 9) dans un ordre chronologique inversé (de la plus récente à la plus ancienne), tous les postes que vous avez occupés en tant que fonctionnaire (titulaire ou stagiaire), ainsi que les fonctions bénévoles ou toute autre activité que vous souhaitez porter à la connaissance du jury (participation à des groupes de travail, à des instances représentatives, tutorat, démarche autodidacte, activités associatives, séjours linguistiques, expérience sociale, volontariats...)

Dans la colonne « statut » du tableau, vous indiquerez dans quel cadre vous avez exercé la fonction que vous mentionnez. Vous pouvez indiquer que vous l'avez occupée en tant que salarié du secteur privé, en tant que fonctionnaire - titulaire ou stagiaire - ou assimilé, en tant que bénévole si vous souhaitez valoriser une activité associative...

CATÉGORIE / CORPS / MÉTIER :

- Catégorie : *A, B, C,*
- Corps : *à préciser,*
- Métier : *à préciser.*

LES ACQUIS DE VOTRE EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE (page 9)

Vous indiquerez, en 1 page manuscrite maximum, les acquis de votre expérience professionnelle (connaissances, compétences et aptitudes), et préciserez vos motivations pour exercer les fonctions postulées.

ANNEXES (page 10)

Vous complétez, **si vous le souhaitez**, ce tableau :

- Pour votre cursus universitaire et scolaire : photocopie du/des diplôme(s) le(s) plus élevé(s) (limité à deux documents) ;
- Pour votre parcours de formation : photocopie d'attestation de formation, d'attestation de stage ou certificat de travail pour une expérience professionnelle égale ou supérieure à un an (limité à deux documents).

DECLARATION SUR L'HONNEUR (page 11)

Vous devez remplir cette déclaration, la dater et la signer.
