|  |  |
| --- | --- |
| Direction Generale de l’Administrationet de la Modernisation———Direction des Ressources Humaines———Sous-direction de la politique des ressources humaines———bureau des concours et examens professionnels |  |

**NOM ET PRÉNOM DU CANDIDAT :**

**NUMERO D’INSCRIPTION AU CONCOURS :**

|  |
| --- |
| **CONCOURSd’adjoint administratif principalde 2ème classe de chancellerie****au titre de l’année 2023** |
| **Concours interne [ ]** **3ème concours [ ]**  |

|  |
| --- |
| **DOSSIER DE RECONNAISSANCE DES ACQUIS****DE L’EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE** |

***AVERTISSEMENT***

**Le candidat ou la candidate devra fournir au bureau des concours et examens professionnels un dossier complet avec curriculum vitae. Il conservera une copie du dossier remis.**

**Le dossier devra être entièrement dactylographié et transmis, par courriel en un seul fichier (CV compris) au format pdf, au bureau des concours et examens professionnels** **concours.inscription@diplomatie.gouv.fr** ; **en cas d’impossibilité technique, il pourra être envoyé par courrier en recommandé simple.**

**Les candidats ou les candidates sont vivement encouragés à être concis dans leurs réponses et à respecter le nombre maximum de pages indiqué pour certaines rubriques.**

**Le dossier de RAEP transmis au bureau des concours et examens professionnels, qui ne correspondrait pas au modèle accessible en ligne, sera signalé aux membres de jury. Par ailleurs, tout document non demandé (lettre de recommandation, production écrite, compte rendu de l’entretien d’évaluation, etc.) fourni par le candidat ou la candidate, sera retiré du dossier de RAEP avant consultation par les membres de jury.**

*NB : le guide méthodologique est disponible sur le site* [*www.diplomatie.gouv.fr*](http://www.diplomatie.gouv.fr)*, rubrique « emplois, concours », catégorie C.*

|  |
| --- |
| **I / IDENTIFICATION** |

**[ ]  Madame** **[ ]  Monsieur**

**Nom (s) :**

- *d’usage (en majuscule) :*

*- de naissance (en majuscule)* :

**Prénom (s) :**

**Date et lieu de naissance :**

**Téléphone personnel :**

**Téléphone professionnel :**

**Adresses mail professionnelle et personnelle (une des deux est obligatoire) :**

|  |
| --- |
| **II / FONCTIONS ACTUELLES** |

**Situation actuelle du candidat :**

[ ] Fonctionnaire ou agent public (concours interne exclusivement). Précisez :

- *[ ]  fonction publique de l’Etat* *[ ]  fonction publique territoriale* *[ ]  fonction publique hospitalière*

*- statut (titulaire ou contractuel) :*

*- catégorie :*

*- corps ou cadre d’emploi et grade :*

Administration ou organisme d’affectation actuel :

[ ] 3e concours

*Situation actuelle :*

* *Salarié : [ ]*
* *Demandeur d’emploi : [ ]*
* *Autre situation : [ ]  Précisez*

|  |
| --- |
| **III / PARCOURS** |

**Diplômes ou titres obtenus :**

|  |  |
| --- | --- |
| Intitulés des diplômes obtenus | Année d’obtention |
|       |       |
|       |       |
|       |       |
|       |       |

**Distinctions honorifiques :**

**Langues étrangères :**

|  |  |
| --- | --- |
| **Langue** | **Niveau détenu au sens du** **cadre européen commun de référence pour les langues[[1]](#footnote-1) (A1 à C2)** |
|  | **Compréhension orale et écrite :** | **Expression écrite**  | **Expression orale** |
|      …………………………………………………….. | Choisissez un élément. | Choisissez un élément. | Choisissez un élément. |
|      …………………………………………………….. | Choisissez un élément.  | Choisissez un élément. | Choisissez un élément. |
|      …………………………………………………….. | Choisissez un élément. | Choisissez un élément. | Choisissez un élément. |
|      …………………………………………………….. | Choisissez un élément. | Choisissez un élément. | Choisissez un élément. |

|  |
| --- |
| **IV / EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE (2 maximum)** |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **EMPLOYEUR (désignation, adresse, téléphone, domaine d’intervention)** | **SERVICE D’AFFECTATION (désignation, nombre d’agents ou de salariés)** | **DATES D’EMPLOI**  | **INTITULÉ DE L’EMPLOI** | **Catégorie/****Corps/ cadre d'emploi** |
|       |       |       |       |       |
| **NATURE DES ACTIVITÉS** **(principales missions, responsabilités confiées, réalisations, etc.)** | **COMPÉTENCES ACQUISES OU DÉVELOPPÉES** |
|       |       |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **EMPLOYEUR (désignation, adresse, téléphone, domaine d’intervention)** | **SERVICE D’AFFECTATION (désignation, nombre d’agents ou de salariés)** | **DATES D’EMPLOI**  | **INTITULÉ DE L’EMPLOI** | **Catégorie/****Corps/ cadre d'emploi** |
|       |       |       |       |       |
| **NATURE DES ACTIVITÉS** **(principales missions, responsabilités confiées, réalisations, etc.)** | **COMPÉTENCES ACQUISES OU DÉVELOPPÉES** |
|       |       |

|  |
| --- |
| **V / FORMATION CONTINUE** |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Année** | **Durée**  | **Intitulé de la formation ou** **du titre éventuellement obtenu** | **Organisme de formation** | **Compétences associées** |
|       |       |       |       |       |
|       |       |       |       |       |
|       |       |       |       |       |
|       |       |       |       |       |

|  |
| --- |
| **VI / ACTIVITÉS ET ACTIONS EXTRA-PROFESSIONNELLES** *(responsabilités politiques, syndicales, associatives, activités sportives, culturelles ou artistiques, enseignement, publications, …)*  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Période** | **Structure** | **Principales activités et / ou travaux réalisés** | **Compétences associées** |
| **Du :**      **au :**       |       |       |       |
| **Du :**      **au :**       |       |       |       |
| **Du :**      **au :**       |       |       |       |

|  |
| --- |
| **VII / MOTIVATIONS pour se prÉsenter au concours d’adjoint administratif principal de 2ème classe de chancellerie*****(1 page maximum, police de caractères Times new Roman 11, interligne simple)*** |

Vous expliquerez précisément votre projet professionnel et vos motivations pour intégrer le corps des adjoints administratifs principaux de 2ème classe de chancellerie.

|  |
| --- |
| **VIII / PIÈCES A JOINDRE AU DOSSIER**Tout document non demandé (lettre de recommandation, production écrite, compte rendu de l’entretien d’évaluation, etc.) fourni par le candidat ou la candidate à l’appui de son dossier de RAEP, sera retiré du dossier avant consultation par les membres de jury. |

**Curriculum vitae** avec photo *(obligatoire)***,** *2 pages maximum*

|  |
| --- |
| **IX / DÉCLARATION SUR L’HONNEUR** |

**Je soussigné(e)**

*(Nom, prénom (s)) :*

**certifie sur l’honneur :**

**[ ]  l’exactitude des informations figurant dans le présent dossier ;**

**[ ]  avoir pris connaissance des sanctions pénales encourues par toute personne se livrant à 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. 441-6)****.*

**L’administration se réserve la possibilité de vérifier l’exactitude des déclarations figurant dans ce dossier et l’authenticité des documents joints.**

à       , le      /       /

Signature du candidat ou de la candidate

1. Cadre européen commun de référence pour les langues (CECR)

<https://www.coe.int/fr/web/common-european-framework-reference-languages/table-1-cefr-3.3-common-reference-levels-global-scale> et grille d’auto-évaluation <https://www.coe.int/fr/web/common-european-framework-reference-languages/table-2-cefr-3.3-common-reference-levels-self-assessment-grid> [↑](#footnote-ref-1)