|  |
| --- |
| Direction Generale de l’Administration et de la Modernisation  ———  Direction des Ressources Humaines |

**NOM ET PRÉNOM DU CANDIDAT OU DE LA CANDIDATE :**

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

|  |
| --- |
| **Accès par la voie du détachement au corps des secrétaires de chancellerie en faveur des fonctionnaires en situation de handicap au titre de l’année 2025** |

***AVERTISSEMENT***

**Le candidat ou la candidate enverra à la task force égalité-diversité ce dossier complet avec les pièces jointes mentionnées à la page 6 par courriel (en un seul fichier .pdf, CV compris) à recrutement-egalite-diversite.dga-drh@diplomatie.gouv.fr.**

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

**Tout dossier RAEP qui ne correspondrait pas au modèle en ligne sera signalé aux membres de la commission. De plus, tout document non demandé sera retiré du dossier RAEP avant consultation par les membres de la commission.**

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

**Madame**  **Monsieur**

**Nom (s) :**

*- de famille* :

- *d’usage* (si différent du nom de famille)*:*

**Prénom (s) :**

**Date et lieu de naissance :**

**Adresse postale :**

**Adresse électronique :**

**Numéro de téléphone fixe et portable :**

**Situation actuelle du candidat :**

Fonctionnaire. Précisez :

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

*- corps ou cadre d’emploi :*

*- grade :*

Administration ou organisme d’affectation actuel :

Direction ou service :

**Langue(s) étrangère(s) :**

|  |  |
| --- | --- |
|  | **Niveau CECRL (A1/A2/B1/B2/C1/C2)[[1]](#footnote-1)** |
| Anglais |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

|  |
| --- |
| **II / PARCOURS DE FORMATION SCOLAIRE ET PROFESSIONNELLE** |

*En vue de faire reconnaître les acquis de son expérience professionnelle, le candidat ou la candidate exposera en particulier les principales compétences acquises lors des formations dont il ou elle a bénéficié.*

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **Organisme de formation** | **Périodes** | **Compétences** |
| **Cursus universitaire et scolaire** |  |  |  |
| **Formation continue** |  |  |  |
| **Formation professionnelle** |  |  |  |

**Distinctions honorifiques :**

|  |
| --- |
| **III / EXPERIENCE PROFESSIONNELLE ET EXTRAPROFESSIONNELLE (trois pages maximum)** |

*En vue de faire reconnaître son expérience professionnelle, le candidat présentera les principales étapes de son parcours professionnel ainsi que, le cas échéant, les travaux de recherche auxquels il a pu participer et les responsabilités électives, associatives ou syndicales qu'il a pu exercer, en précisant les domaines dans lesquels il a exercé ses fonctions ainsi que les principales compétences acquises et développées à chaque étape de son parcours.*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Intitulé de l’expérience professionnelle ou extraprofessionnelle** | **Analyse de la réalisation professionnelle** | **Compétences acquises** |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

|  |
| --- |
| **IV / PRESENTATION DU PROJET PROFESSIONNEL (une page maximum)** |

*Le candidat ou la candidate motivera son souhait d'intégrer un nouveau corps ou cadre d'emploi de la fonction publique et d'y poursuivre son parcours professionnel.*

|  |
| --- |
| **V / PIECES A JOINDRE AU DOSSIER**  Tout document non demandé sera retiré du dossier RAEP avant consultation par les membres de la commission. |

* Tout document **en cours de validité** justifiant de l’appartenance à l’une des catégories mentionnées aux 1o, 2o, 3o, 4o, 9o, 10o et 11o de [l’article L. 5212-13 du code du travail](https://www.legifrance.gouv.fr/codes/article_lc/LEGIARTI000033220318/)
* curriculum vitae ;
* copie d’une pièce d’identité en cours de validité ;
* justificatif(s), au 1er janvier 2025, **de quatre années de services publics** ;
* le cas échéant, toute attestation pertinente justifiant des stages et des formations diplômantes suivies, des expériences professionnelles actuelles et antérieures, du niveau en langues étrangères, des attestations d’employeur avec appréciations qualitatives, tout autre document de nature à justifier la situation actuelle du candidat ou de la candidate.

|  |
| --- |
| **VI / DECLARATION 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. Pour plus d’information sur la classification, consulter : <https://www.coe.int/fr/web/common-european-framework-reference-languages/table-1-cefr-3.3-common-reference-levels-global-scale> [↑](#footnote-ref-1)