|  |
| --- |
| **RECRUTEMENT DANS LE GRADE DE SECRÉTAIRE DES SYSTÈMES D’INFORMATION ET DE COMMUNICATIONAU TITRE DE L’ANNÉE 2024** **CONCOURS INTERNE** |

|  |
| --- |
| **DOSSIER DE RECONNAISSANCE DES ACQUIS****DE L’EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE***Ce dossier se décline au féminin comme au masculin* |

**DOSSIER ET PIECES JOINTES A ADRESSER, EN UN DOCUMENT UNIQUE AU FORMAT PDF, AU BUREAU DES CONCOURS AVANT LE 20 AVRIL 2024, 23H59, DÉLAI DE RIGUEUR**

**NUMÉRO D’INSCRIPTION :**



[ ]  **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) :**

|  |
| --- |
| **I / SITUATION ACTUELLE** |

[ ]  **Fonctionnaire** [ ]  **Agent contractuel (de droit public uniquement)**

**Statut**(cocher la case correspondante) **:**

|  |  |
| --- | --- |
| Position statutaire du candidat : | Situation administrative : |
| [ ]  Fonctionnaire, précisez :[ ]  *fonction publique de l’Etat* [ ]  *fonction publique territoriale*[ ]  *fonction publique hospitalière* [ ]  Fonctionnaire stagiaire[ ] \* Volontaire international[ ] \* Vacataire[ ] \* Contractuel de droit public | [ ]  En activité[ ]  En détachement, précisez l’administration d’origine :[ ] En congé parental[ ]  Accomplissement du service national ou civique[ ] Autre *(préciser)* :  |

\* Date de fin de contrat (jj/mm/aaaa) : **/  /**

**Corps ou cadre d’emploi** :

**Grade actuel** :

**Administration d’affectation actuelle :**

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

***(Joindre impérativement votre fiche de poste actuelle à votre dossier de RAEP)***

**1/ Vous êtes affecté :**

Administration ou entreprise dans laquelle le candidat exerce ses fonctions :

Direction / service :

Date d’arrivée dans le service (jj/mm/aaaa) :   /  /

Fonctions occupées :

**2/ Description de vos fonctions actuelles**

|  |
| --- |
| **DESCRIPTION DES FONCTIONS :**      |
| **COMPÉTENCES ACQUISES OU DÉVELOPPÉES :**      |

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

|  |
| --- |
| **III / DÉCLINAISON DES COMPÉTENCES ACQUISES ET DÉVELOPPÉESAU COURS DE LA CARRIÈRE**  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Compétences acquises** | **Conditions d’acquisition** | **Activités exercées** |
|       |       |       |
|       |       |       |
|       |       |       |
|       |       |       |
|       |       |       |
|       |       |       |

* **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 /** **DESCRIPTION D’UNE RÉALISATION PROFESSIONNELLE** |

*Décrivez précisément une réalisation professionnelle qui vous semble opportune pour refléter la richesse de votre parcours professionnel dans le cadre de cette procédure de recrutement.*

|  |  |
| --- | --- |
| **EMPLOYEUR** *(désignation domaine d’intervention),* **SERVICE D’AFFECTATION** | **PÉRIODE D’EMPLOI** |
|       | **du**   **/**  **/**     **au**   **/**  **/**     |
|  |
| **DESCRIPTION DES FONCTIONS OCCUPÉES** *(principales missions, responsabilités confiées, réalisations, etc.)* |
|       |
|  |
| **COMPÉTENCES MISES EN ŒUVRE DANS CE CADRE** |
|       |

|  |
| --- |
| **V / MOTIVATIONS** *(4500 caractères maximum : espaces compris, police de caractères Marianne 10, interligne simple)* |

*Décrivez vos motivations en explicitant précisément votre projet professionnel pour intégrer le grade de secrétaire des systèmes d’information et de communication*.

|  |
| --- |
| **VI / PIÈCES À JOINDRE AU DOSSIER** |

**- Fiche de poste de l’emploi actuel** *(obligatoire)*

**- Curriculum vitae actualisé** *(obligatoire)*

*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 du jury.*

|  |
| --- |
| **VII / 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

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)