



**MINISTÈRES  
TRANSITION ÉCOLOGIQUE  
COHÉSION DES TERRITOIRES**

*Liberté  
Égalité  
Fraternité*

*Secrétariat Général*

*Direction des Ressources Humaines*

*Centre ministériel de valorisation  
des ressources humaines*

*Centre de valorisation des ressources  
humaines de **Mâcon***

## **RECONNAISSANCE DES ACQUIS DE L'EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE**

### **CONCOURS PROFESSIONNEL SUR ÉPREUVES DE CHEF(FE) D'ÉQUIPE D'EXPLOITATION PRINCIPAL(E) DES TRAVAUX PUBLICS DE L'ÉTAT (DIRCE/DIRMC)**

### **SESSION 2021**

**Date limite d'envoi du dossier RAEP : le Lundi 21 juin 2021**

Nom d'usage ou de femme mariée :

Prénom :

Une fois le présent dossier complété, vous le transmettez au CVRH de Mâcon  
**au plus tard le Lundi 21 juin 2021 :**

**par mail :** [concours.dapc.cvrh-macon.cmvrh.forcq.d.drh.sg@developpement-durable.gouv.fr](mailto:concours.dapc.cvrh-macon.cmvrh.forcq.d.drh.sg@developpement-durable.gouv.fr)

**avec copie à** [christelle.domy@developpement-durable.gouv.fr](mailto:christelle.domy@developpement-durable.gouv.fr)

## SOMMAIRE

### PREMIERE PARTIE

- Votre situation actuelle page 3

### DEUXIEME PARTIE

Votre expérience professionnelle page 4

- ▶ Vos fonctions actuelles
- ▶ Vos fonctions antérieures

Votre parcours de formation page 9

Les acquis de votre expérience professionnelle (partie libre) page 10

### TROISIEME PARTIE

- Annexe page 12

### QUATRIEME PARTIE

Fiche administrative de traitement du dossier

- Déclaration sur l'honneur page 13
- Visa de l'autorité compétente page 14

**Première Partie : VOTRE SITUATION ACTUELLE**

*Voir page 3 du guide de remplissage*

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

**SITUATION ACTUELLE :**

NOMBRE D'ANNÉES DE SERVICES EFFECTIFS DANS LE GRADE D'AGENT D'EXPLOITATION SPÉCIALISÉ :

ÉCHELON :

AFFECTATION ACTUELLE ET FONCTIONS EXERCÉES :

## Deuxième Partie : VOTRE EXPERIENCE PROFESSIONNELLE

*Voir pages 4 et suivantes du guide de remplissage*

Vous avez la possibilité, si vous le souhaitez, de joindre au présent dossier, deux documents/travaux au plus que vous auriez réalisés au cours de vos activités antérieures et/ou actuelles, qu'il vous paraît pertinent de porter à la connaissance du jury au regard de l'expérience professionnelle recherchée. Vous classerez ces pièces dans la partie « annexes » du dossier.

### ► Vos fonctions actuelles

Période	NOM, ADRESSE ET ACTIVITÉ_PRINCIPALE DE L'ORGANISME D'EMPLOI (DREAL, ADMINISTRATION CENTRALE,...)	NOM ET ACTIVITÉ DU SERVICE D'EMPLOI	CATÉGORIE/CORPS/CADRE D'EMPLOI	FONCTION PUBLIQUE D'ÉTAT, TERRITORIALE OU HOSPITALIÈRE
Du : <input style="width: 60px; height: 20px;" type="text"/>  AU : <input style="width: 60px; height: 20px;" type="text"/>				
PRINCIPALES ACTIVITÉS ET/OU TRAVAUX RÉALISÉS			PRINCIPALES COMPÉTENCES DÉVELOPPÉES DANS CETTE ACTIVITÉ	

► **Vos fonctions antérieures**

Période	NOM, ADRESSE ET ACTIVITÉ PRINCIPALE DE L'ORGANISME D'EMPLOI (DREAL, ADMINISTRATION CENTRALE,...)	NOM ET ACTIVITÉ DU SERVICE D'EMPLOI	CATÉGORIE/CORPS/CADRE D'EMPLOI	STATUT SALARIÉ BÉNÉVOLE INDÉPENDANT FONCTIONNAIRE (D'ÉTAT, TERRITORIAL OU HOSPITALIER)
DU : <input type="text"/>  AU : <input type="text"/>				
<b>PRINCIPALES ACTIVITÉS ET/OU TRAVAUX RÉALISÉS</b>			<b>PRINCIPALES COMPÉTENCES DÉVELOPPÉES DANS CETTE ACTIVITÉ</b>	

Période	NOM, ADRESSE ET ACTIVITÉ PRINCIPALE DE L'ORGANISME D'EMPLOI (DREAL, ADMINISTRATION CENTRALE,...)	NOM ET ACTIVITÉ DU SERVICE D'EMPLOI	CATÉGORIE/CORPS/CADRE D'EMPLOI	STATUT SALARIÉ BÉNÉVOLE INDÉPENDANT FONCTIONNAIRE (D'ÉTAT, TERRITORIAL OU HOSPITALIER)
Du : <input type="text"/>  AU : <input type="text"/>				
<b>PRINCIPALES ACTIVITÉS ET/OU TRAVAUX RÉALISÉS</b>			<b>PRINCIPALES COMPÉTENCES DÉVELOPPÉES DANS CETTE ACTIVITÉ</b>	

Période	NOM, ADRESSE ET ACTIVITÉ PRINCIPALE DE L'ORGANISME D'EMPLOI (DREAL, ADMINISTRATION CENTRALE,...)	NOM ET ACTIVITÉ DU SERVICE D'EMPLOI	CATÉGORIE/CORPS/CADRE D'EMPLOI	STATUT SALARIÉ BÉNÉVOLE INDÉPENDANT FONCTIONNAIRE (D'ÉTAT, TERRITORIAL OU HOSPITALIER)
DU : <input type="text"/>  AU : <input type="text"/>				
PRINCIPALES ACTIVITÉS ET/OU TRAVAUX RÉALISÉS			PRINCIPALES COMPÉTENCES DÉVELOPPÉES DANS CETTE ACTIVITÉ	

Période	NOM, ADRESSE ET ACTIVITÉ PRINCIPALE DE L'ORGANISME D'EMPLOI (DREAL, ADMINISTRATION CENTRALE,...)	NOM ET ACTIVITÉ DU SERVICE D'EMPLOI	CATÉGORIE/CORPS/CADRE D'EMPLOI	STATUT SALARIÉ BÉNÉVOLE INDÉPENDANT FONCTIONNAIRE (D'ÉTAT, TERRITORIAL OU HOSPITALIER)
DU : <input type="text"/>  AU : <input type="text"/>				
PRINCIPALES ACTIVITÉS ET/OU TRAVAUX RÉALISÉS			PRINCIPALES COMPÉTENCES DÉVELOPPÉES DANS CETTE ACTIVITÉ	



**Deuxième Partie : VOTRE PARCOURS DE FORMATION**

*Voir la page 6 du guide de remplissage*

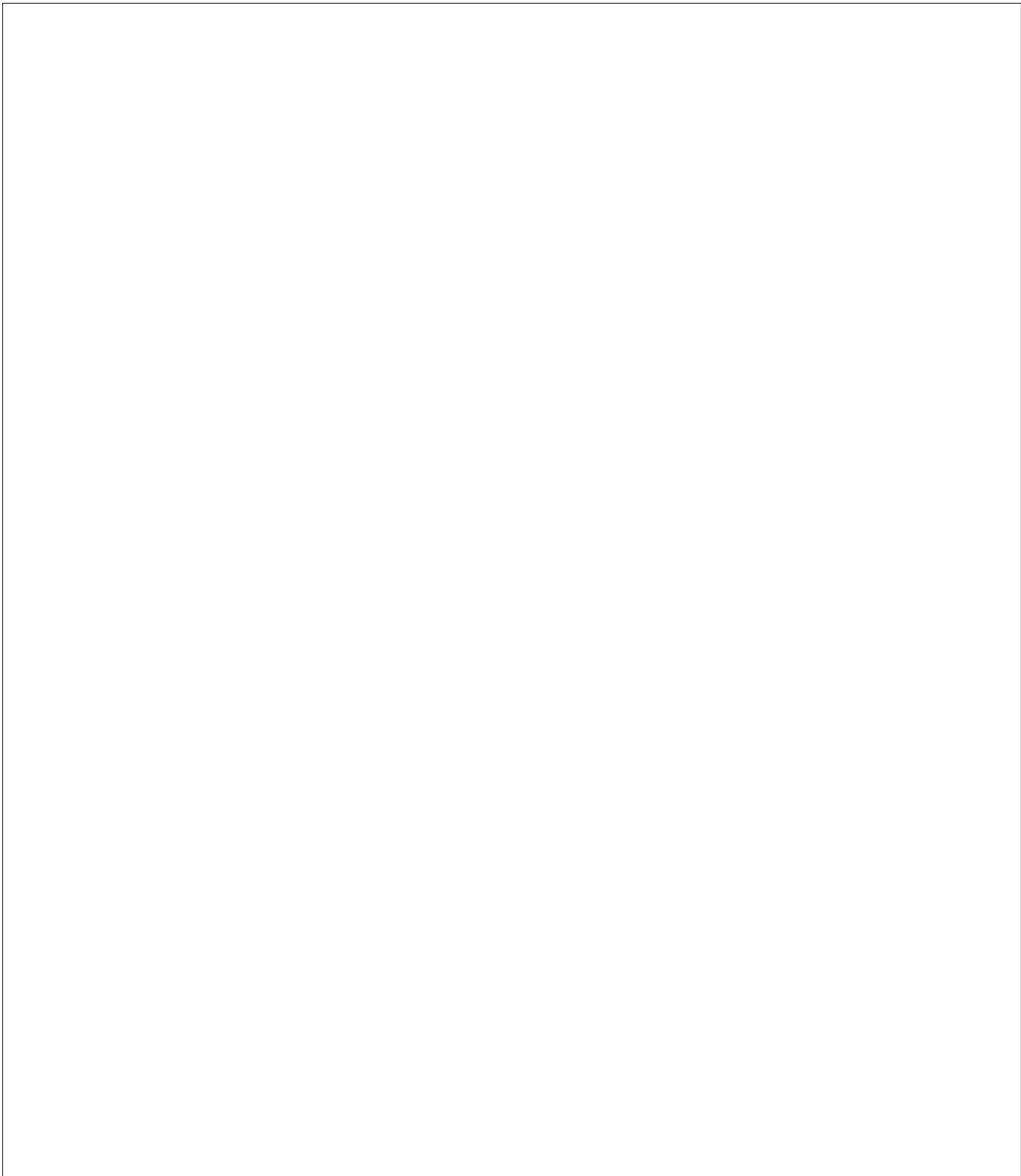
► Les actions de formation en lien avec vos compétences et/ou votre projet professionnel

PÉRIODE	DURÉE	ORGANISME DE FORMATION	DOMAINE/SPECIALITÉ	INTITULÉ DE LA FORMATION ET INTITULÉ DU TITRE/DIPLÔME ÉVENTUELLEMENT OBTENU
DU : <input type="text"/> AU : <input type="text"/>				
DU : <input type="text"/> AU : <input type="text"/>				
DU : <input type="text"/> AU : <input type="text"/>				
DU : <input type="text"/> AU : <input type="text"/>				
DU : <input type="text"/> AU : <input type="text"/>				
DU : <input type="text"/> AU : <input type="text"/>				

**Deuxième Partie : LES ACQUIS DE VOTRE EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE  
AU REGARD DU PROFIL RECHERCHÉ**

*Voir la page 6 du guide de remplissage*

Vous indiquerez, en deux pages dactylographiées maximum, les éléments qui constituent, selon vous, les acquis de votre expérience professionnelle et **préciserez vos motivations**.



### Troisième Partie : Annexes

Vous décrirez sur cette page le contenu de vos annexes

	<b>Récapitulatif des documents pouvant être joints à votre dossier de RAEP</b>	<b>Nombre de documents fournis</b>
	<b>Joindre à votre dossier une photo d'identité récente</b>	<b>1</b>
<b>Votre parcours de formation</b>	Photocopie d'attestation de formation, d'attestation de stage ou certificat de travail pour une expérience professionnelle égale ou supérieure à un an qu'il vous paraît particulièrement important de présenter (si vous le souhaitez).	Limité à deux documents maximum
<b>Exemples de travaux réalisés</b>	Copies des deux documents ou travaux réalisés + deux fiches descriptives (si vous le souhaitez)	Limité à deux documents maximum et à 20 pages maximum par document

**DOCUMENT EN UN EXEMPLAIRE DESTINÉ AU BUREAU DU RECRUTEMENT.  
NE PAS AGRAFER AU DOSSIER RAEP SVP**

**Quatrième Partie : DECLARATION SUR L'HONNEUR  
Concours Professionnel sur Épreuves de Chef(fe) d'Équipe Principal(e)**

Je soussigné(e) .....

déclare sur l'honneur :

*(les deux cases ci-dessous sont à cocher par le candidat pour établir ce qui suit)*

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

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

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 un 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, article 441-6)*

*" 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, article 441-6)*

Le service des concours se réserve la possibilité de vérifier l'exactitude de mes déclarations.

A .....	<u>Signature du demandeur :</u>
Le .....	

**DOCUMENT EN UN EXEMPLAIRE DESTINÉ AU BUREAU DU RECRUTEMENT.**  
**NE PAS AGRAFER AU DOSSIER RAEP SVP**

**Quatrième Partie : VISA DE L'AUTORITÉ COMPÉTENTE**  
**Concours Professionnel sur Épreuves de**  
**Chef(fe) d'Équipe Principal(e)**

Je soussigné(e), Melle – Mme – M. (rayez les mentions inutiles) .....,  
ayant la qualité de .....,  
certifie que Melle – Mme – M. (rayez les mentions inutiles) .....  
est employé(e) dans mes services en qualité de .....

Fait à ..... Le .....

Signature :

Cachet du bureau / service :