

*Secrétariat général*

*Direction des ressources humaines  
Service du développement professionnel  
et des conditions de travail  
Sous-direction du recrutement et de la mobilité  
Bureau des recrutements par concours*

PHOTO D'IDENTITÉ

## RECONNAISSANCE DES ACQUIS DE L'EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE

**Attaché d'administration de l'État  
au ministère de la transition écologique et solidaire  
sur le territoire des îles Wallis et Futuna**

**Session 2018**

**Date limite d'envoi du dossier RAEP : 10 décembre 2018 (date de rigueur)**

**NOM D'USAGE :**

**PRÉNOM :**

Une fois le présent dossier complété, vous l'adresserez :

- soit par courriel à : [srh-wf@wallis-et-futuna.pref.gouv.fr](mailto:srh-wf@wallis-et-futuna.pref.gouv.fr)
- soit par voie postale à : Administration supérieure – BP 16 – 98600 Mata'Utu Wallis
- soit à déposer au service des ressources humaines de l'Administration supérieure

## SOMMAIRE

### PREMIÈRE PARTIE

- Votre situation actuelle page 3

### DEUXIÈME 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

### TROISIÈME PARTIE

- Annexe page 11

### QUATRIÈME PARTIE

- Déclaration sur l'honneur page 12

**PREMIÈRE PARTIE : VOTRE SITUATION ACTUELLE**

(voir page 3 du guide de remplissage)

Cochez les cases et renseignez les champs correspondant à votre situation

**EXAMEN PROFESSIONNEL**

FONCTIONNAIRE  
PUBLIC

MILITAIRE

AGENT NON TITULAIRE DE DROIT

AGENT EN FONCTION DANS UNE ORGANISATION INTERNATIONALE INTERGOUVERNEMENTALE

Fonction publique de l'État

Fonction publique hospitalière

Fonction publique  
territoriale

- Pour les fonctionnaires :

titulaire

stagiaire

Catégorie :

A

B

C

Corps/cadre d'emplois/grade :

- **POUR LES AGENTS NON TITULAIRES DE DROIT PUBLIC :**

Intitulé de l'emploi :

Niveau de l'emploi :

A

B

C

Administration :

Direction/service/établissement :

## DEUXIÈME PARTIE : VOTRE EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE

(voir page 4 du guide de remplissage)

Vous avez la possibilité, si vous le souhaitez, de joindre au présent dossier deux documents/travaux au plus que vous avez réalisés au cours de vos activités antérieures et/ou actuelles, qu'il vous parait 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 (*voir page 5 du guide de remplissage*).

Vos fonctions actuelles :

► **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	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	

► **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"/>				
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	

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 data-bbox="183 432 347 475" type="text"/> Au : <input data-bbox="183 507 347 550" 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/SPÉCIALITÉ	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"/>				

PÉRIODE	DURÉE	ORGANISME DE FORMATION	DOMAINE/SPÉCIALITÉ	INTITULÉ DE LA FORMATION ET INTITULÉ DU TITRE/DIPLÔME ÉVENTUELLEMENT OBTENU
DU : <input data-bbox="168 276 324 323" type="text"/> AU : <input data-bbox="168 368 331 416" type="text"/>				
DU : <input data-bbox="168 531 324 579" type="text"/> AU : <input data-bbox="168 624 331 671" type="text"/>				
DU : <input data-bbox="168 786 324 834" type="text"/> AU : <input data-bbox="168 879 331 927" type="text"/>				

**DEUXIÈME PARTIE : LES ACQUIS DE VOTRE EXPÉRIENCE  
PROFESSIONNELLE AU REGARD DU PROFIL RECHERCHÉ**

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**

	Récapitulatif des documents pouvant être joints à votre dossier RAEP	Nombre de documents fournis
	Apposer une photo d'identité dans le cadre prévu à cet effet	
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 qu'il vous paraît particulièrement important de présenter (si vous le souhaitez).	Limité à deux documents maximum
Exemples de travaux réalisés	Copies de deux documents ou travaux réalisés + deux fiches descriptives (si vous le souhaitez)	Limité à deux documents maximum et à 20 pages par document

**QUATRIÈME PARTIE : DÉCLARATION SUR L'HONNEUR**

**Attaché d'administration de l'État  
au ministère de la transition écologique et solidaire  
sur le territoire des îles Wallis et Futuna**

**Session 2018**

Je soussigné-e : .....  
déclare sur l'honneur :  
(les deux cases ci-dessous sont à cocher par le ou la candidat-e 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 bureau des recrutements par concours (RM1) du ministère de la Transition écologique et solidaire se réserve la possibilité de vérifier l'exactitude de mes déclarations.

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