

Service du développement professionnel et des
conditions de travail

Sous-direction du recrutement et de la mobilité
Bureau des recrutements par concours

2025-SACS-61-ExaPro

Courriel : concours.sacdd-cs-ag-exapro@developpement-durable.gouv.fr
Attention : Adresse exclusivement dédiée aux demandes d'information
relatives à l'examen professionnel. Ne pas y envoyer vos dossiers RAEP

PHOTO D'IDENTITÉ

Reconnaissance des acquis de l'expérience professionnelle

Examen professionnel des secrétaires d'administration et de contrôle du développement durable de classe supérieure spécialité administration générale Session 2025

Date limite d'envoi du dossier RAEP : **le 05 septembre 2025, 23h59 heure de Paris**

**CE DOSSIER ET SES ANNEXES SONT À TELEVERSER SUR VOTRE
ESPACE CANDIDAT**

<https://cyclades.education.gouv.fr/cyccandidat/portal/login>

NE DOIT PAS ETRE ENVOYE PAR MAIL

**Cochez les cases et renseignez les champs dans l'outil [Acrobat Reader](#),
selon les modalités du guide de remplissage**

Une fois le présent dossier complété, vous devez le téléverser au **format non modifiable**
dans votre espace candidat Cyclades, rubrique « Mes justificatifs », au plus tard à la date
précisée dans l'arrêté d'ouverture du concours et dans la présentation générale du concours.

Veuillez vous reporter en cas de besoin et pour toute question à la présentation générale et la
notice explicative du concours auquel vous êtes inscrit.

NOM DE FAMILLE :

NOM D'USAGE :

PRÉNOM :

(voir modalités sur le guide de remplissage)

PREMIÈRE PARTIE : VOTRE SITUATION ACTUELLE

(voir page 3 du guide de remplissage)

Cochez les cases et renseignez les champs correspondant à votre situation

☐ FONCTIONNAIRE ☐ MILITAIRE ☐ AGENT NON TITULAIRE DE DROIT PUBLIC

☐ 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

► VOS FONCTIONS ACTUELLES: (Voir la page 3 du guide de remplissage)

PÉRIODE	NOM, ADRESSE ET ACTIVITÉ PRINCIPALE DE L'ORGANISME D'EMPLOI (DREAL, ADMINISTRATION CENTRALE, ...)	NOM ET ACTIVITÉ DU SERVICE D'EMPLOI	CATÉGORIE/C ORPS/CADRE D'EMPLOI	STATUT SALARIÉ BÉNÉVOLE INDÉPENDANT FONCTIONNAIRE (D'ÉTAT, TERRITORIAL, OU HOSPITALIER)
Du : Au : 				
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 : Au : 				
PRINCIPALES ACTIVITÉS ET/OU TRAVAUX RÉALISÉS			PRINCIPALES COMPÉTENCES DÉVELOPPÉES DANS CETTE ACTIVITÉ	

PÉRIODE	NOM, ADRESSE ET ACTIVITÉ PRINCIPALE DE <u>L'ORGANISME</u> D'EMPLOI (DREAL, ADMINISTRATION CENTRALE, ...)	NOM ET ACTIVITÉ DU SERVICE D'EMPLOI	CATÉGORIE/C ORPS/CADRE D'EMPLOI	STATUT SALARIÉ BÉNÉVOLE INDÉPENDANT FONCTIONNAIRE (D'ÉTAT, TERRITORIAL, OU HOSPITALIER)
Du : Au : 				
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 : Au : 				
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 : Au : 				
PRINCIPALES ACTIVITÉS ET/OU TRAVAUX RÉALISÉS			PRINCIPALES COMPÉTENCES DÉVELOPPÉES DANS CETTE ACTIVITÉ	

DEUXIÈME PARTIE : VOTRE PARCOURS DE FORMATION

(voir la page 5 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 : AU : 				
DU : AU : 				

PÉRIODE	DURÉE	ORGANISME DE FORMATION	DOMAINE/SPÉCIALITÉ	INTITULÉ DE LA FORMATION ET INTITULÉ DU TITRE/DIPLÔME ÉVENTUELLEMENT OBTENU
DU : AU : 				
DU : AU : 				
DU : AU : 				

PÉRIODE	DURÉE	ORGANISME DE FORMATION	DOMAINE/SPÉCIALITÉ	INTITULÉ DE LA FORMATION ET INTITULÉ DU TITRE/DIPLÔME ÉVENTUELLEMENT OBTENU
DU : AU : 				
DU : AU : 				

**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 pages 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 vingt pages par document

QUATRIÈME PARTIE : DÉCLARATION SUR L'HONNEUR

SACS-61-ExaPro

Session 2025

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 se réserve la possibilité de vérifier l'exactitude de mes déclarations.

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