



MINISTÈRES
TRANSITION ÉCOLOGIQUE
AMÉNAGEMENT DU TERRITOIRE
TRANSPORTS
VILLE ET LOGEMENT

*Liberté
Égalité
Fraternité*

Facilitateur de vos transitions

#CMVRH



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 2026

Date limite d'envoi du dossier RAEP : le jeudi 7 mai 2026

Nom d'usage ou de femme mariée :

Prénom :

Une fois le présent dossier complété, vous le transmettrez au CVRH de Mâcon
au plus tard le jeudi 7 mai 2026 :

par mail : concours.cvrh-macon@developpement-durable.gouv.fr

avec copie à 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 type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
AU : <input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
PRINCIPALES ACTIVITÉS ET/OU TRAVAUX RÉALISÉS			PRINCIPALES COMPÉTENCES DÉVELOPPEES DANS CETTE ACTIVITÉ	
<input type="text"/>			<input type="text"/>	
<input type="text"/>			<input type="text"/>	

► **Vos fonctions antérieures**

Période	NOM, ADRESSE ET ACTIVITÉ PRINCIPALE DE L'ORGANISME D'EMPLOI (DREAL, ADMINISTRATION CENTRALE,...)	NOM ET ACTIVITÉ DU <u>SERVICE</u> D'EMPLOI	CATÉGORIE/CORPS/CADRE D'EMPLOI	STATUT SALARIÉ BÉNÉVOLE INDÉPENDANT FONCTIONNAIRE (D'ÉTAT, TERRITORIAL OU HOSPITALIER)
Du : <input data-bbox="375 474 340 518" type="text"/>	AU : <input data-bbox="783 474 340 600" 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 <u>SERVICE</u> D'EMPLOI	CATÉGORIE/CORPS/CADRE D'EMPLOI	STATUT SALARIÉ BÉNÉVOLE INDÉPENDANT FONCTIONNAIRE (D'ETAT, TERRITORIAL OU HOSPITALIER)	
Du : <input data-bbox="185 360 340 404" type="text"/>					
AU : <input data-bbox="185 425 340 470" type="text"/>				PRINCIPALES ACTIVITÉS ET/OU TRAVAUX RÉALISÉS <input data-bbox="1438 801 1981 1013" type="text"/>	
			PRINCIPALES COMPÉTENCES DÉVELOPPÉES DANS CETTE ACTIVITÉ <input data-bbox="1438 801 1981 1013" type="text"/>		

Période	NOM, ADRESSE ET ACTIVITÉ PRINCIPALE DE L'ORGANISME D'EMPLOI (DREAL, ADMINISTRATION CENTRALE,...)	NOM ET ACTIVITÉ DU <u>SERVICE D'EMPLOI</u>	CATÉGORIE/CORPS/CADRE D'EMPLOI	STATUT SALARIÉ BÉNÉVOLE INDÉPENDANT FONCTIONNAIRE (D'ÉTAT, TERRITORIAL OU HOSPITALIER)	
Du : <input data-bbox="185 396 340 437" type="text"/>					
AU : <input data-bbox="185 461 340 502" type="text"/>				PRINCIPALES COMPÉTENCES DÉVELOPPÉES DANS CETTE ACTIVITÉ	

Période	NOM, ADRESSE ET ACTIVITÉ PRINCIPALE DE L'ORGANISME D'EMPLOI (DREAL, ADMINISTRATION CENTRALE,...)	NOM ET ACTIVITÉ DU <u>SERVICE D'EMPLOI</u>	CATÉGORIE/CORPS/CADRE D'EMPLOI	STATUT SALARIÉ BÉNÉVOLE INDÉPENDANT FONCTIONNAIRE (D'ETAT, TERRITORIAL OU HOSPITALIER)
Du : <input data-bbox="211 391 337 432" type="text"/>				
AU : <input data-bbox="211 465 337 505" 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/DIPLOÔME 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

Récapitulatif des documents pouvant être joints à votre dossier de RAEP	Nombre de documents fournis
	1
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).
Exemples de travaux réalisés	Copies des deux documents ou travaux réalisés + deux fiches descriptives (si vous le souhaitez)

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 d'Exploitation 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 d'Exploitation Principal(e)

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

Fait à Le

Signature (Nom et Prénom): **	<u>Qualité / Fonction du signataire **</u>
--------------------------------	--------------------------------------------

** signature possible par chef de CEI ou chef de district