

NOM :  
Dossier RED/REP – CADRE DE SANTE

Prénom :

## Identification du candidat

**Avertissement** : l'examen de votre expérience ne sera effectué qu'à partir des seuls éléments décrits dans le présent dossier.

**Rappel** : pour ce concours externe vous demandez la reconnaissance de votre expérience professionnelle par rapport au diplôme de cadre de santé.

M.  Mme  Melle

Prénom :

Nom :

Date de naissance :

Lieu de naissance :

Nom et code postal du département de naissance :

Adresse personnelle :

Code postal :

Ville :

Téléphone :

Téléphone personnel :

Portable :

Courriel :

@

Concours envisagé : **Cadre de santé**

Puéricultrice

Infirmier

Rééducateur

Assistant médico-technique

**Diplôme détenu :**

Inférieur au bac, précisez :

Bac général  bac professionnel  bac technologique

Bac plus 2, précisez :

bac plus 3, précisez :

Bac plus 4, précisez :

Supérieur à bac plus 4, précisez :

Organisateur du concours :

Code postal :

Ville :

Je soussigné(e) (*prénom nom*)

autorise le secrétariat de la

commission à utiliser mon adresse courriel pour me communiquer ou solliciter toute information concernant la présente demande.

J'atteste que toutes les informations données dans le présent document et pièces qui l'accompagnent sont exactes et je reconnais être informé(e) du fait que toutes fausses déclarations de ma part entraîneraient l'annulation de toute décision favorable prise à mon égard dans le cadre de la présente procédure : «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 (article 441-6 du code pénal). 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, une qualité ou à accorder une autorisation, est puni de deux ans d'emprisonnement et de 30.000 euros d'amende (article 446-1 du code pénal)».

J'atteste également être informé(e) du fait que la commission est déconnectée des dates des concours, qu'elle se réserve la possibilité de vérifier l'exactitude de mes déclarations auprès de mes employeurs et que je ne peux présenter une nouvelle demande de reconnaissance d'expérience professionnelle dans le délai d'un an suivant la notification d'une décision négative de la commission de reconnaissance de l'expérience professionnelle.

La loi n°78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés s'applique au présent dossier. Elle garantit aux personnes concernées un droit d'accès et de rectification pour les données les concernant hormis celles qu'elles ont elles mêmes introduites concernant leur expérience professionnelle.

Fait à

le

**Signature**

(signature du candidat précédée de la mention «lu et approuvé»)

# 1. Votre parcours

Activités salariées – non salariées – bénévoles

Période d'emploi (du..... au.....)	Votre fonction	Temps plein ou % temps partiel	Nom et adresse de l'employeur	Indiquez si vous êtes : Salarié, bénévole, travailleur indépendant, artisan, profession libérale, Si « autre », précisez	Activité principale de l'établissement

**Vous pouvez ajouter au tableau autant de lignes que nécessaire en le photocopiant.**

## 2. Le contenu des activités exercées

Chaque fonction est caractérisée par la mise en œuvre d'une ou plusieurs activités principales ou annexes.

Vous avez mentionné dans la page précédente des fonctions. Décrivez ci-dessous les activités que recouvrent ces fonctions et les tâches qu'elles nécessitent.

2.1 Décrivez les activités principales et les tâches correspondantes que vous avez prises en charge dans les périodes déclarées en page 2 (une activité est composée de plusieurs tâches).

<b>Activités</b>	<b>% du temps passé à ces activités</b>	<b>Tâches</b>

### 3. Votre expérience concrète

3.1 Vous renseignerez en cochant X dans ce tableau les activités que vous exercez

Evaluer la qualité des prestations en relation avec les besoins des usagers	Elaborer et concevoir des projets de santé publique	Organiser, animer, coordonner le travail d'équipe	Réaliser une démarche de recherche appliquée au domaine professionnel. Analyser des pratiques	Enseigner, former

Pour chacune des activités cochées répondez aux questions suivantes :

- ❖ Pour mener à bien l'activité, que devez-vous savoir faire dans les domaines suivants :
  - techniques
  - communication
  - organisation
  - recherche et traitement de l'information

- ❖ Quelles connaissances sont nécessairement associées à ces savoirs faire ?

3.2 Pour chaque activité cochée donnez un exemple :

## 4. Management

4.1 Gérez vous un budget et des moyens ? Précisez le montant, l'utilisation, les moyens mis en œuvre :

4.2 Dirigez vous un service ? Précisez le nombre de personnes, les qualifications de ces dernières, la gestion de l'organisation et des conditions de travail, les méthodes d'évaluation des activités professionnelles (...):

4.3 Quels outils de gestion et de contrôle avez-vous mis en place ? Justifiez les (copie) :

4.4 Comment les usagers sont-ils pris en compte dans cette organisation ?

4.5 Difficultés managériales

Exposez un problème managérial que vous avez rencontré lors de l'exécution de vos missions et expliquez comment vous l'avez résolu.

4.6 Hygiène et sécurité

Evoquez les règles que vous devez mettre en œuvre dans ce domaine pour exercer vos missions et indiquez leur finalité.

---

## 5. Environnement de travail

### 5.1 Dans quelle entreprise travaillez-vous ?

- 1- Grande entreprise
- 2- Petite ou moyenne entreprise : de 1 à 50 salariés, précisez :
- 3- Association
- 4- Commune, département, région, établissement public  
Précisez le nom :
- 5- Hôpital
- 6- Commerce
- 7- Artisanat
- 8- Autre, précisez :

Quelle est l'activité principale de votre établissement ?

### 5.2 Indiquez de façon précise votre position hiérarchique et fonctionnelle

Joindre un organigramme général de l'établissement situant votre direction ou service à l'intérieur de cet établissement et un second organigramme propre à votre service. Indiquez les fonctions, qualités ou grades de vos collaborateurs. Indiquez l'importance de votre établissement : nombre de salariés et, s'il s'agit d'un établissement public, le nombre d'habitants ou le nombre de logements (OPHLM). Précisez votre position fonctionnelle. Il est impératif que les éléments fournis permettent d'identifier votre positionnement, tant fonctionnel que hiérarchique, au sein de l'établissement.

### 5.3 Indiquez vos partenariats internes et externes

(Ceux avec lesquels vous êtes en relation de façon régulière. Indiquez leur qualité et la finalité de ces partenariats. Joindre tout justificatif de ce partenariat et du travail qui en a résulté).

## 6. Parcours de formation\*

### 6.1 Parcours déjà réalisé

Dates de formation (du..... au.....)	Intitulé de la formation	Durée totale en heures	Nom et adresse de l'organisme de formation	Attestation certificat Diplôme obtenu Année d'obtention

\* La durée de la formation n'est pas comptabilisée au titre des années d'expérience

### 6.2 Pensez-vous qu'il soit nécessaire que vous suiviez d'autres formations ?

Oui

Non

Si oui, lesquelles ? Expliquez votre position en 4 lignes :

---

Récapitulatif des pièces minimales à fournir

- Curriculum vitae à jour, partant de l'emploi le plus récent vers le plus ancien. Pour les titulaires de diplômes de l'enseignement supérieur, indiquer tous les diplômes à partir du baccalauréat.

- Intitulé et sommaire du ou des mémoires de master pour les diplômés de l'enseignement supérieur.

- copie des diplômes avec le contenu des programmes suivis et indications des choix si options ET copie des notes.

- Copie de la pièce d'identité.

- Certificats de travail en votre possession ou copie des contrats de travail.

- Organigramme de votre structure / société / service.

- Fiche de poste détaillée, nominative et établie par l'employeur précisant la nature des fonctions exercées.

- Etat de services publics accomplis établi par l'employeur (modèle joint page suivante).

- Etat horaire annuel de travail (récapitulatif annuel du nombre d'heures travaillées signé par l'employeur) pour les emplois effectués à temps partiels ou de manière non continue (CDD).

- Tout justificatif concernant une activité complémentaire en lien avec la spécialité envisagée (le cas échéant).

- Liste des travaux de recherche, d'études, publication, communications effectués (le cas échéant).

- Attestations de stage (le cas échéant).

- Toutes autres pièces qui vous paraîtront utiles pour justifier ou démontrer vos propos.

