



MINISTÈRE DES AFFAIRES ÉTRANGÈRES

<p style="text-align: center;">DOSSIER DE RECONNAISSANCE DES ACQUIS DE L'EXPERIENCE PROFESSIONNELLE (RAEP) EXAMEN PROFESSIONNALISE RESERVE SECRETAIRE DE CHANCELLERIE</p>
--

L'arrêté en date du 12 juillet 2013 fixant la nature des épreuves et les règles d'organisation générale de l'examen professionnel réservé pour l'accès au corps des secrétaires de chancellerie pris en application de l'article 7 du décret n° 2012-631 du 03 mai 2012 prévoit la constitution d'un dossier de RAEP par le candidat en vue de l'épreuve orale d'entretien avec le jury.

Pour conduire cet entretien, qui a pour point de départ un exposé du candidat sur son expérience professionnelle, le jury dispose du présent dossier.

La durée totale de l'épreuve est fixée à 30 mn (dont 10 mn au plus d'exposé).

La constitution par chaque candidat d'un dossier de RAEP, selon le modèle disponible sur le site : www.diplomatie.gouv.fr, rubrique « emplois, stages et concours », « recrutements réservés (loi Sauvadet) », doit permettre au jury d'identifier, lors de l'entretien, la nature précise de l'activité professionnelle passée du candidat et les compétences qu'il a développées à ce titre.

Votre dossier devra comporter des informations suffisamment précises pour permettre au jury de faire le lien entre vos activités et les métiers susceptibles d'être exercés par un secrétaire de chancellerie.

Vous trouverez dans le guide méthodologique tous les renseignements nécessaires pour vous aider à constituer votre dossier de RAEP.

GUIDE METHODOLOGIQUE pour la constitution du dossier de RAEP

L'épreuve de RAEP (reconnaissance des acquis de l'expérience professionnelle) est une épreuve orale qui vise à apprécier votre aptitude à exercer les fonctions auxquelles vous postulez.

Les acquis de l'expérience professionnelle d'un candidat doivent être entendus comme l'ensemble des connaissances, compétences et aptitudes professionnelles qu'il a acquis.

Le dossier de RAEP est demandé à tous les candidats qui s'inscrivent à l'examen professionnalisé réservé pour l'accès à l'emploi des secrétaires de chancellerie.

Le dossier de RAEP n'entraîne pas une Validation des Acquis de l'Expérience (VAE).

Au cours d'un échange avec le jury, vous serez invité à présenter et à valoriser les compétences que vous avez acquises au cours de votre parcours professionnel et personnel. **Point de départ de cette épreuve, le dossier de RAEP vous permet d'orienter et de structurer votre réflexion, tant sur les compétences que nécessitent vos futures fonctions, que sur celles que vous détenez.**

Ce guide méthodologique vous permettra de vous familiariser avec le dossier de RAEP et, plus largement, avec la logique de cette épreuve.

Nous vous conseillons donc vivement de compléter le dossier de RAEP à l'aide de ce guide.

Afin de permettre une meilleure lisibilité de votre dossier RAEP par les membres du jury, le dossier doit être **dactylographié** puis imprimé.

IDENTIFICATION DU CANDIDAT (partie I du dossier)

Nom d'usage : en majuscule

Nom de famille : en majuscule

N° inscription : numéro du dossier qui vous a été attribué lors de votre inscription et qui se trouve sur l'accusé de réception de votre inscription ainsi que sur votre convocation

Votre emploi de contractuel au MAE : précisez quel était votre emploi de contractuel au MAE au cours de la période définie par l'article 4 de la loi n°2012-347 du 12 mars 2012 relative à l'amélioration des conditions d'emploi des agents contractuels dans la fonction publique

Situation professionnelle actuelle : précisez vos fonctions

DECLINAISON DES COMPETENCES (partie II du dossier)

1 - Compétences attendues

Vous énumérez ici les domaines de compétences que recouvrent, selon vous, les fonctions correspondant au grade auquel vous postulez.

A titre indicatif, vous trouverez ci-dessous une liste non limitative de domaines de compétences relevant du savoir-être et du savoir-faire :

a- Compétences comportementales :

- I. Travail en équipe,
 - II. Négociation, médiation,
 - III. Aptitude au changement,
 - IV. Encadrement (gestion d'équipe, leadership),
 - V. Prise de décision,
 - VI. Organisation,
- etc...

b- Connaissances :

- I. Questions internationales (dont enjeux globaux),
 - II. Questions européennes,
 - III. Administration et affaires consulaires,
 - IV. Ecrits professionnels,
 - V. Affaires budgétaires et financières,
 - VI. Gestion de crise,
 - VII. Sécurité, protocole, formation professionnelle,
 - VIII. Systèmes d'information,
 - IX. Traitement et accueil du public,
- etc...

2 - Compétences détenues

Vous êtes invité à décliner les compétences que vous avez acquises lors de votre parcours, au sein du ministère des Affaires étrangères ou à l'extérieur de celui-ci (autres administrations françaises ou étrangères, collectivités locales, secteur privé, universités et centres de recherche, associations, ONG, etc...).

Il s'agit pour vous d'un exercice de synthèse et de réflexion, aussi libre que possible ; vous trouverez ci-dessous quelques exemples pour vous aider dans votre travail. Ils ne sont pas limitatifs ; il vous appartient de démontrer, par les exemples choisis, en quoi les compétences que vous détenez correspondent aux compétences visées.

Ex :

- « Travail en équipe » : ouverture, capacité d'écoute, partage de l'information, gestion des conflits, ...
- « *Aptitude au changement* » : adaptabilité, mobilité, accompagnement du changement, adaptabilité aux changements de postes, de métiers, ...
- « Encadrement » : définition et répartition des tâches de ses collaborateurs, organisation de réunions de service, capacité d'écoute, expertise, conseil et formation, planification concertée des congés, faire partager des valeurs, respect de la déontologie professionnelle, ...
- « Prise de décision » : réactivité, perception des enjeux, capacité d'initiative, créativité, autonomie, ...

- « Organisation » : délégation des tâches, répartition du travail, énonciation et hiérarchisation des priorités, ...
- « Affaires consulaires » : connaissance de la réglementation, suivi des évolutions réglementaires, application de la règle de droit au cas particulier, ...
- « Ecrits professionnels » : recherches documentaires, analyse, synthèse, adaptation du document réalisé à la commande (dossiers, notes, mémoire...), au public (hiérarchie, agents...), ...

Etc...

3 - Conditions d'acquisition

Il s'agit ici d'indiquer les circonstances au cours desquelles vous avez acquis ces compétences :

- lors d'une affectation sur un poste du MAE (centrale, étranger) ;
- en formation (scolaire, universitaire, professionnelle) ;
- à l'occasion d'expériences professionnelles hors MAE (au sein d'une autre administration, d'une entreprise) ;
- et tout autre contexte que vous pourrez décrire sommairement (activité extra-professionnelle, associative, culturelle...).

Vous noterez qu'à une même compétence peuvent correspondre plusieurs conditions d'acquisition :

Ex : la compétence « encadrement » a pu être acquise via :

- *la formation professionnelle,*
- *une affectation à l'étranger,*
- *la mise en œuvre d'un projet.*

4 – Périodes

Vous êtes invité à dater aussi précisément que possible le moment ou la période pendant laquelle vous avez acquis ces compétences professionnelles.

5 - Activités exercées

Ces activités doivent vous permettre d'illustrer les compétences détenues. Vous devez exposer de façon concise les tâches accomplies dans les différentes situations correspondant aux « Conditions d'acquisition ». Ainsi, à une même situation peuvent correspondre plusieurs activités :

Ex : constitution d'un dossier RAEP pour l'accès à l'emploi de secrétaire de chancellerie

Compétences attendues	Compétences détenues	Conditions d'acquisition	Périodes	Activités exercées
Capacité d'encadrement	Organisation d'un service	Affectation à l'étranger au sein d'un poste consulaire ou d'une chancellerie diplomatique, ou à la centrale	JJ/MM/AAAA	<ul style="list-style-type: none"> - définition et répartition des tâches, en lien avec les objectifs du service ; - planification concertée des congés ; - réunions d'informations régulières (évolutions réglementaires, échéances...) ; - - écoute, expertise, conseil, lignes directrices .
Gestion budgétaire	Préparation d'un budget	Affectation à l'étranger au sein d'un établissement français culturel ou autre	JJ/MM/AAAA	<ul style="list-style-type: none"> - connaissances de base relatives à la LOLF et aux principes de comptabilité publique - - identification des besoins des différents services, coordination des demandes

DESCRIPTION D'UNE REALISATION PROFESSIONNELLE (partie III du dossier)

1- Intitulé de la réalisation professionnelle

Vous êtes invité(e) à décrire une réalisation professionnelle qui a marqué votre parcours.

2- Analyse

Vous êtes invité(e) à développer les éléments susceptibles d'éclairer le jury sur :

- le contexte (nature de la commande passée, assignation de délais, lien avec les objectifs formulés dans le cadre de l'entretien d'évaluation) ;
- l'élaboration (travail en équipe, difficultés rencontrées, solutions dégagées...) ;
- le résultat atteint et l'appréciation que vous portez sur ce résultat (en positif ou en négatif : le jury ne vous fera pas grief de l'évocation d'un « échec », dès lors que votre investissement dans le projet ou la réalisation concernés témoigne d'une démarche professionnelle active de votre part).

MOTIVATIONS (partie IV du dossier)

Précisez vos motivations en deux pages dactylographiées maximum.

PIECES A JOINDRE AU DOSSIER (partie V du dossier)

1- Curriculum vitae

Pour la bonne lisibilité de votre dossier, nous vous conseillons de présenter un CV de nature chronologique. Les éléments de nature plus « qualitative » (compétences clés, fil conducteur de carrière, etc...) sont à porter dans les autres parties de votre dossier RAEP. Ce CV doit retracer :

- 1- vos activités professionnelles ;
- 2- les formations que vous avez suivies (universitaires, professionnelles,...) ;
- 3- toute activité extra-professionnelle que vous jugez utile de mentionner, en appui de votre dossier.

2- Fiche descriptive de l'emploi actuel

Il peut s'agir de la fiche NOMADE pour les agents du ministère des Affaires étrangères ou de la fiche de poste pour les candidats extérieurs.

3- Documents attestant de la réalisation professionnelle décrite

Le candidat peut joindre s'il le souhaite, sur support papier, des exemples de documents ou travaux, réalisés dans le cadre de la réalisation professionnelle décrite, et qu'il juge utile de porter à la connaissance du jury (5 pages maximum).

DECLARATION SUR L'HONNEUR (partie VI du dossier)

Fiche qui atteste de la conformité du dossier que vous remettez au Bureau des concours et examens professionnels dans le cadre de l'épreuve de RAEP.