|  |
| --- |
|  |
| MINISTÈRE DE L’EUROPE ET DES AFFAIRES ÉTRANGÈRES |

**DOSSIER DE RECONNAISSANCE DES ACQUIS DE L’EXPERIENCE PROFESSIONNELLE**

 **(RAEP**)

La *loi n° 2019-828 du 6 août 2019 de transformation de la fonction publique* a créé une procédure dérogatoire permettant à un fonctionnaire en situation de handicap d’accéder à un corps ou cadre d’emploi de niveau ou de catégorie supérieure par la voie d’un détachement suivi, le cas échéant, d’une intégration dans le corps ou cadre d’emploi concerné.

Nouvel outil mis à la disposition des employeurs publics en vue de favoriser l’égalité professionnelle à l’égard des fonctionnaires en situation de handicap, ce dispositif, mis en œuvre pour une durée limitée jusqu’au 31 décembre 2026, a été décliné sur le plan réglementaire pour les trois versants de la fonction publique par le décret n° 2020-569 du 13 mai 2020.

.

\* \* \*

Le décret no 2020-569 du 13 mai 2020 qui précise les modalités d’accès des fonctionnaires relevant de l’une des catégories mentionnées aux 1o, 2o, 3o, 4o, 9o, 10o et 11o de l’article L. 5212-13 du code du travail aux corps ou cadre d’emplois de niveau supérieur ou à une catégorie supérieure prévoit la constitution d’un dossier de RAEP en vue de l’épreuve orale d’entretien avec le jury.

L’épreuve consiste en un entretien avec une commission composée de trois membres : le sous-directeur de la politique des ressources humaines, son adjointe, cheffe du bureau des politiques statutaires et des politiques des ressources humaines et le chef du bureau des parcours professionnels du corps concerné par le détachement.

Cette audition, d’une durée de 45 mn au plus, permet d’apprécier les aptitudes et les motivations du candidat ou de la candidate, ainsi qu’à reconnaître les acquis de son expérience professionnelle.

Pour conduire cet entretien, qui a pour point de départ un exposé du candidat ou de la candidate sur son expérience professionnelle d’une durée de 10 minutes au plus, le jury dispose du dossier de RAEP, constitué par le candidat en vue de la présentation des acquis de son expérience professionnelle. La constitution par chaque candidat d’un dossier de RAEP, selon le modèle disponible sur le site : [www.diplomatie.gouv.fr](http://www.diplomatie.gouv.fr), rubrique « emplois, concours », « personnes en situation de handicap», 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 attaché des systèmes d’information et de communication.

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 n’entraîne pas une Validation des Acquis de l’Expérience (VAE).

Au cours d’un échange avec le jury, vous serez invité(e) 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 ou de femme mariée**:** en majuscule

Nom de famille: en majuscule

.

**DECLINAISON DES COMPETENCES (partie III 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 :

1. Compétences comportementales :
2. Travail en équipe,
3. Négociation, Médiation,
4. Gestion du changement,
5. Encadrement (gestion d’équipe, leadership, communication),
6. Prise de décision,
7. Organisation.

1. Connaissances :

1. Questions internationales (dont enjeux globaux),
2. Questions européennes,
3. Administration et affaires consulaires,
4. Ecrits professionnels,
5. Affaires budgétaires et financières,
6. Gestion de crise,
7. Sécurité, protocole, formation professionnelle,
8. Système d’information,
9. Traitement et accueil du public,

**2- Compétences détenues**

Vous êtes invité(e) à décliner les compétences que vous avez acquises lors de votre parcours, au sein du ministère de l’Europe et 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 :*

Pour ce qui concerne les compétences transversales,

*- «*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, **partage 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 …

**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 MEAE (centrale, étranger) ;
* en formation (scolaire, universitaire, professionnelle) ;
* à l’occasion d’expériences professionnelles hors MEAE (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(e) 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 | JJMMAAAA | - Définition et répartition des tâches, en lien avec les objectifs du service,- Planification concertée des congés,- Réunions d’informations régulières (évolutions réglementaires, échéances…)- Ecoute, expertise, conseil, lignes directrices |
| Gestion budgétaire | Préparation d’un budget | Affectation à l’étranger au sein d’un établissement français culturelOu autre | JJMMAAAA | - Connaissances de base relatives à la LOLF et aux principes de comptabilité publique- Identification des besoins des différents services, coordination des demandes |

**DESCRIPTION DES REALISATIONS PROFESSIONNELLES (partie IV du dossier)**(3 réalisations maximum)

**– Intitulé(s) de(s) réalisation(s) professionnelle(s)**

Vous êtes invité(é) à décrire une ou plusieurs réalisation(s) professionnelle(s) qui a (ont) marqué votre parcours.

**- Compétences associées**

Vous préciserez la ou les compétences détenues que vous souhaitez illustrer par une ou plusieurs réalisations professionnelles.

**- 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 concernée témoigne d’une démarche professionnelle active de votre part).

**PRESENTATION DU PROJET PROFESSIONNEL (partie VI du dossier)**

Précisez vos motivations en une page dactylographiée maximum.

**PIECES A JOINDRE AU DOSSIER (partie VII 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.

**DECLARATION SUR L’HONNEUR (partie VII du dossier)**

Fiche qui atteste de la conformité du dossier que vous remettez au pôle égalité des chances dans le cadre de l’épreuve de RAEP.