

**GUIDE MÉTHODOLOGIQUE POUR L'ÉLABORATION DU
DOSSIER DE RECONNAISSANCE DES ACQUIS DE L'EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE
(RAEP)
CONCOURS DE CATÉGORIE A – ATTACHÉ DES SYSTÈMES D'INFORMATION
ET DE COMMUNICATION
(Ce guide se décline au masculin et au féminin)**

La loi du 2 février 2007, relative à la modernisation de la fonction publique a ouvert la possibilité d'une reconnaissance des acquis de l'expérience professionnelle (RAEP) dans les concours de la fonction publique. Ce type d'épreuve substitue aux exercices académiques traditionnels des modalités nouvelles qui permettent aux candidats de valoriser l'expérience professionnelle acquise dans l'exercice de leurs fonctions au sein d'une administration de l'État, d'un service déconcentré, d'un établissement public, d'une collectivité territoriale, dans la fonction publique hospitalière, dans une organisation internationale gouvernementale ou dans le secteur privé ou associatif.

L'arrêté en date du 29 janvier 2016 modifié fixant les règles générales d'organisation, la nature et le programme des épreuves des concours externe et interne d'attaché des systèmes d'information et de communication introduit le dispositif de la RAEP au niveau des épreuves d'admission du concours interne.

* * *

La première épreuve d'admission consiste en un entretien avec le jury visant à apprécier les aptitudes, les motivations du candidat et à reconnaître les acquis de son expérience professionnelle (coefficient 4).

Pour conduire cet entretien, qui a pour point de départ un exposé du candidat sur son expérience professionnelle, le jury dispose du dossier de RAEP, constitué par le candidat. Seul l'entretien donne lieu à notation.

La durée totale de l'épreuve est fixée à 30 mn (dont 10 mn au plus d'exposé), coefficient 4.

La constitution par chaque candidat d'un dossier de RAEP, selon le modèle disponible sur le site : www.diplomatie.gouv.fr, rubrique « emplois, concours », catégorie A, 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.

Le dossier devra comporter des informations suffisamment précises pour permettre aux membres de jury d'examiner l'adéquation entre les réalisations professionnelles du candidat et les fonctions susceptibles d'être exercées par un attaché des systèmes d'information et de communication. Les réponses doivent néanmoins être concises et respecter le nombre de pages maximum indiqué le cas échéant.

Ce guide méthodologique constitue une aide à la constitution du dossier de RAEP.

TOUT DOSSIER INCOMPLET, NON SIGNÉ OU NE RESPECTANT PAS LE FORMALISME ATTENDU SERA REFUSÉ.

GUIDE MÉTHODOLOGIQUE pour la constitution du dossier de RAEP

Le dossier de RAEP vise à permettre d'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 acquises au cours de sa carrière ou dans le cadre d'activités extra-professionnelles.

Le dossier de RAEP est établi par tous les candidats admissibles au concours interne.

Le dossier de RAEP n'est pas noté et 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, non seulement sur les compétences que vous détenez mais aussi sur celles que nécessitent les fonctions sur lesquelles vous vous projetez.**

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.

Votre dossier de RAEP, accompagné de ses pièces complémentaires, doit être adressé, EN UN SEUL DOCUMENT AU FORMAT PDF, au bureau des concours et examens professionnels par courriel. Tout dossier qui ne correspondrait pas au modèle disponible en ligne sur Diplonet ou France diplomatie, sera signalé aux membres de jury. Par ailleurs, tout document non demandé, tel que lettre de recommandation, FANEV, attestation de stage, fourni par le candidat, sera retiré du dossier de RAEP avant consultation par les membres de jury.

1^{ère} PAGE DU DOSSIER

N° inscription : il s'agit du numéro du dossier qui vous a été attribué lors de votre inscription et qui se trouve sur l'accusé d'inscription.

EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE (partie IV du dossier) (3 maximum)

1- Employeur

Détaillez ici l'employeur pendant la période considérée (personnalité juridique : administration, établissement public, entreprise, organisme associatif...).

2- Période d'emploi

Indiquez aussi précisément que possible la période pendant laquelle vous avez occupé ces fonctions.

3 – Description des fonctions occupées

Détaillez en quelques lignes la fonction occupée. Soyez bref ; ce n'est pas la fonction qui est appréciée mais les compétences que vous avez acquises pendant que vous l'avez exercée.

4- Compétences acquises ou développées

Déclinez les compétences que vous avez acquises ou développées lors de cette expérience professionnelle.

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 exhaustifs ; il vous appartient de démontrer, par les situations choisies, en quoi les compétences que vous détenez correspondent aux fonctions sur lesquelles vous vous projetez.

Quelques exemples de compétences que vous pouvez avoir acquises ou développées au cours de votre expérience professionnelle :

1) *Savoir-être*

- *Capacité d'écoute et de conseil*
- *Esprit de synthèse, sens de l'analyse*
- *Capacité d'initiative*
- *Réactivité aux demandes, hiérarchisation et priorisation des demandes*
- *Capacités d'adaptation et d'innovation*
- *Aisance relationnelle*
- *Adaptabilité*
- *Maîtrise de soi*
- *Etc.*

2) *Savoir-faire*

- *Analyser un contexte, une problématique, une complexité*
- *Anticiper un risque, une évolution*
- *Constituer, mobiliser et travailler en réseau*
- *Maîtriser les délais*
- *Négocier*
- *Expressions écrite (capacités rédactionnelles) et orale (capacité à communiquer, à s'exprimer en public, à représenter)*
- *Savoir agir en situation difficile*
- *Aptitude à l'animation d'équipe*
- *Rédiger un acte juridique*
- *Etc.*

3) *Connaissances techniques*

- *Systèmes d'Exploitation (Windows, Linux, IOS, Android, ...)*
- *Systèmes Applicatifs (Conception et/ou administration : langage C, Apache/Tomcat, PHP, framework Acube, framework Hornet, développements firefox, eole V2, outils décisionnels, ...)*
- *Bases de données (SQL server, ORACLE, MySql, SGBDR, outil GED, ...)*

- Annuaire et Messagerie (Microsoft Exchange, Kerio, Active Directory, ...)
- Réseaux et Systèmes de Communication (Téléphonie, autocom, TOIP, protocoles de routage, technologies WAN LAN satellites, mise en œuvre et/ou administration de routeurs, infrastructure de câblage, ...)
- Sécurité des Systèmes d'Information (Sécurité des réseaux, PKI, pare-feu, procédures de sécurité IT, normes et techniques d'audit, ...)
- Administration - Exploitation - Supervision - Support utilisateurs (Serveurs, stations, technologies de virtualisation, sauvegarde, SAN, logistique et gestion de parc, support de niveau 1, 2 ou 3, ...)
- Expertise technique transverse (Architecture, urbanisation, management de données, droits et réglementation IT, ...)
- Conduite de Projet (Lotissement de projet, analyse et gestion des risques, planification, méthodologie de tests, définition et suivi budgétaire, reporting, ingénierie de conduite du changement, ...)
- Activités supports ou transverses (Qualité, modélisation de processus, gestion économique et financière appliquée au SI, animation de réseau, formation aux applications et à l'infrastructure matérielle ou logicielle, ...)
- Gestion budgétaire et administrative (Définition d'un budget et suivi de son exécution, gestion des déplacements dans la zone de compétence, gestion administrative des agents placés sous l'autorité de l'ASIC, coordination avec les autres services, ...)
- Etc.

Exemple concret :

EMPLOYEUR (désignation domaine d'intervention), SERVICE D'AFFECTATION	PÉRIODE D'EMPLOI
Service DNUM	Du / / Au / /

DESCRIPTION DES FONCTIONS OCCUPÉES (principales missions, responsabilités confiées, réalisations, etc.)
Responsable de secteur à l'administration centrale au sein du bureau ... à XXX : Sous l'autorité du chef de bureau, j'étais chargé de : • assurer l'installation et le maintien en condition opérationnelle des systèmes d'exploitation, des applications et des équipements d'infrastructure associés ; • proposer les évolutions du système d'information dans le cadre de la stratégie déterminée par le responsable du management de la DNUM ; • installer, mettre en production, administrer et exploiter les moyens informatiques d'un ou plusieurs sites informatiques. Mes fonctions incluaient l'animation et la gestion d'une équipe informatique composée de 5 agents.

COMPÉTENCES ACQUISES OU DÉVELOPPÉES
Connaissances : - Windows et Active Directory ; - SQL ; - Normes réseaux et standard de sécurité ; - EOLE et périphériques ; - Ministère et ses réseaux. Savoir-être : • Aptitude à l'écoute ; • Avoir l'esprit d'équipe ; • Être rigoureux ; • Faire preuve de disponibilité. Savoir-faire : • Animer une équipe ; • Communiquer ; • Faire preuve de méthode et d'organisation ; • Diagnostiquer ; • Être autonome.

Vous pouvez aussi utilement consulter le répertoire NOMADE des métiers du ministère (https://intranet.diplomatie.gouv.fr/IMG/pdf/repertoire_nomade_web.pdf) ainsi que le dictionnaire des compétences ministérielles (https://intranet.diplomatie.gouv.fr/IMG/pdf/dictionnaire_compетенces_web.pdf) accessible sur Diplonet.

MOTIVATIONS (partie VI du dossier)

Décrivez les motivations qui vous animent pour rejoindre le ministère de l'Europe et des affaires étrangères **en tant qu'attaché des systèmes d'information et de communication** en explicitant précisément votre projet professionnel à moyen et long terme.

PIÈCES À 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 de RAEP. Ce CV doit retracer :

- 1- vos activités professionnelles et les compétences acquises ou développées ;
- 2- les concours et promotions éventuellement réussis ;
- 3- les formations que vous avez suivies (universitaires, professionnelles,...) ;
- 4- toute activité extra-professionnelle que vous jugez utile de mentionner, en appui de votre dossier.

2- Fiche de poste

Si vous êtes en activité dans une administration, il s'agit de la fiche de votre poste actuel.

Les dossiers de RAEP sont suffisamment étayés sans avoir à joindre de document complémentaire. Tout autre document (documents de travail confidentiels, lettre de recommandation, production écrite, compte rendu de l'entretien d'évaluation, etc.) fourni par le candidat ou la candidate à l'appui de son dossier de RAEP, sera retiré avant transmission du dossier au jury.

DÉCLARATION SUR L'HONNEUR (partie VIII du dossier)

Fiche qui atteste de la conformité du dossier à remettre au bureau des concours et examens professionnels.