



MINISTÈRE DE L'EUROPE ET DES AFFAIRES ÉTRANGÈRES

DOSSIER DE RECONNAISSANCE DES ACQUIS DE L'EXPERIENCE PROFESSIONNELLE (RAEP)

CONCOURS D'ADJOINTS ADMINISTRATIFS PRINCIPAUX DE 2^E CLASSE DE CHANCELLERIE

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 nouveau 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'Etat, 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 du 17 juin 2019 fixant les règles générales d'organisation, la nature et le programme des épreuves des concours de recrutement d'adjoints administratifs principaux de 2^e classe de chancellerie du ministère des affaires étrangères introduit le dispositif de la RAEP au niveau de l'épreuve d'admission **du troisième concours**.

L'épreuve d'admission consiste en une mise en situation professionnelle suivie d'un entretien avec le jury, qui permet d'apprécier les aptitudes, les motivations professionnelles et à reconnaître les acquis de l'expérience professionnelle du candidat. La durée totale de l'épreuve est fixée à 30 mn, 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 en vue de la présentation des acquis de son expérience professionnelle.

Au cours de cet entretien, vous pourrez être interrogé sur des questions relatives à votre environnement professionnel et sur vos connaissances administratives générales ou propres à l'administration ou à l'organisme privé dans lequel vous exercez.

La constitution par chaque candidat d'un dossier de RAEP, selon le modèle en ligne sur le site www.diplomatie.gouv.fr à la rubrique « Emplois, Concours », « catégorie C » 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 adjoint administratif principal de 2^e classe de chancellerie. Vos réponses doivent néanmoins être concises et respecter le nombre de pages maximum.

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'est demandé qu'aux candidats admissibles.

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**.

Le dossier RAEP, adressé au Bureau des concours et examens professionnels, qui ne correspondra pas au modèle en ligne sera signalé aux membres de jury. De plus, tout document, non demandé tel que lettre de recommandation, formulaire d'évaluation, attestation de stage, fourni par le candidat, sera retiré du dossier RAEP avant consultation par les membres de jury.

PAGE DE GARDE DU DOSSIER (1ère page)

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.

IDENTIFICATION DU CANDIDAT (partie I du dossier)

Nom d'usage: en majuscule

Nom de famille (si différent) : en majuscule

EXPERIENCE PROFESSIONNELLE ET COMPETENCES ACQUISES (partie II du dossier)

1- Employeurs ou structures

Vous énumérez ici vos employeurs successifs (administrations, entreprises, organismes associatifs...).

2- Fonctions occupées

Vous indiquerez la ou les fonctions occupées pour chaque employeur. Vous pourrez en quelques lignes détailler la fonction occupée, en veillant à ne pas dépasser une page pour la totalité des fonctions décrites.

3- Périodes

Vous êtes invité(e) à dater aussi précisément que possible le moment ou la période pendant laquelle vous avez occupé ces fonctions.

4- Compétences acquises

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 dans d'autres administrations françaises ou étrangères, collectivités locales, secteur privé, universités et centres de recherche, associations, ONG, etc....). Il est demandé de ne pas dépasser une page pour la totalité des compétences acquises.

Il s'agit pour vous d'un exercice de synthèse et de réflexion, aussi libre que possible ; il vous appartient de démontrer, par les exemples choisis, en quoi telle ou telle compétence acquise vous sera utile pour exercer un poste d'adjoint administratif principal de 2^e classe de chancellerie.

Quelques exemples de « compétences acquises » :

- « Travail en équipe » : ouverture, capacité d'écoute, partage de l'information, ...
 - « Organisation » : classement, gestion des priorités, ...
 - « Accueil » : accueil du public ou téléphonique, sens de l'écoute, gestion du stress....
- etc.

MOTIVATIONS (partie III du dossier)

Précisez vos motivations pour rejoindre le Ministère de l'Europe et des Affaires étrangères **en tant qu'adjoint administratif**, en une page dactylographiée maximum.

PIECE A JOINDRE AU DOSSIER (partie IV du dossier)

1- Curriculum vitae avec photo

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 V 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.