



## MINISTÈRE DE L'EUROPE ET DES AFFAIRES ÉTRANGÈRES

<p style="text-align: center;"><b>DOSSIER DE RECONNAISSANCE DES ACQUIS DE L'EXPERIENCE PROFESSIONNELLE (RAEP) CONCOURS RESERVE DE SECRETAIRE DES AFFAIRES ETRANGERES</b></p>
--

L'arrêté en date du 12 juillet 2013 fixant la nature des épreuves et les règles d'organisation générale du concours réservé pour l'accès au corps des secrétaires des Affaires étrangères pris en application de l'article 7 du décret n° 2012-631 modifié 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 45 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](http://www.diplomatie.gouv.fr), rubrique « emplois, 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 des Affaires étrangères.

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 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.

**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, FANEV, attestation de stage, fourni par le candidat, sera retiré du dossier RAEP avant consultation par les membres de jury.**

## **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, communication),
- V. Prise de décision,
- VI. Organisation,
- etc...

b- Techniques et connaissances :

- I. Questions internationales (dont enjeux globaux),
- II. Questions européennes,
- III. Administration et affaires consulaires,
- IV. Ecrits professionnels,
- V. Communication,
- VI. Négociation,
- VII. Affaires budgétaires et financières,
- VIII. Gestion de crise,

- IX. Sécurité, protocole, formation professionnelle,
- X. Systèmes d'information,
- XI. 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 attendues.

*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 des Affaires étrangères*

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	JJ/MM/AAAA	<ul style="list-style-type: none"> <li>- définition et répartition des tâches, en lien avec les objectifs du service ;</li> <li>- planification concertée des congés ;</li> <li>- réunions d'informations régulières (évolutions réglementaires, échéances...) ;</li> <li>- écoute, expertise, conseil, lignes directrices ;</li> <li>- prise de décision ;</li> <li>- gestion des conflits de personnel ;</li> <li>- concertation.</li> </ul>
		Formation professionnelle	JJ/MM/AAAA	<ul style="list-style-type: none"> <li>- stage de management des chefs de bureau.</li> </ul>
Gestion de crise	Organisation de la réponse du poste à la crise	Formation professionnelle (stage des officiers de sécurité)  Affectation à l'étranger	JJ/MM/AAAA	<ul style="list-style-type: none"> <li>- exercices de simulation de crise ;</li> <li>- connaissances des procédures ;</li> <li>- mise à jour du plan d'évacuation ;</li> <li>- savoir anticiper, préparer ;</li> <li>- organiser l'évacuation de la communauté française ;</li> <li>- savoir informer, communiquer.</li> </ul>

## **DESCRIPTION DES REALISATIONS PROFESSIONNELLES (partie III du dossier)**

(3 réalisations maximum)

### **1- Compétences associées**

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

### **2- Intitulé(s) de(s) réalisation(s) professionnelle(s)**

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

### **3- Analyse**

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

- le contexte ;
- 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 des réalisations professionnelles décrites**

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. (7 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.