

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

CONCOURS DE SECRÉTAIRE DE CHANCELLERIE
OU EXAMEN PROFESSIONNEL DE SECRÉTAIRE DE CHANCELLERIE DE CLASSE EXCEPTIONNELLE

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 29 février 2012 fixant les règles générales d'organisation, la nature et le programme des épreuves des concours externe et interne de secrétaire de chancellerie et l'arrêté du 29 février 2012 modifié fixant les modalités d'organisation et la nature des épreuves de l'examen professionnel pour l'accès au grade de secrétaire de chancellerie de classe exceptionnelle introduisent le dispositif de la RAEP au niveau des épreuves d'admission du concours **interne** et de l'examen professionnel.

Dans les deux cas, l'épreuve d'admission consiste en un entretien avec le jury, qui permet d'apprécier les aptitudes, la personnalité, les motivations, la capacité à appréhender des situations professionnelles concrètes, ainsi que de reconnaître les acquis de l'expérience professionnelle du candidat.

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.

Pour le concours interne, la durée totale de l'épreuve est fixée à 30 mn (dont 10 mn au plus d'exposé), coefficient 6 ; pour l'examen professionnel, la durée totale de l'épreuve est fixée à 25 mn (dont 10 mn au plus d'exposé), coefficient 3.

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 au service 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 B » et sur Diplonet à la rubrique « Examens professionnels », « catégorie B » 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. 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, FANEV, 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 de famille : en majuscule

Nom d'usage (si différent du nom de famille): en majuscule

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 répartis entre deux grandes familles de compétences : celles qui mobilisent des capacités liées au « comportement » de l'agent, et celles qui relèvent de l'étendue et de la qualité des « connaissances » :

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. Gestion budgétaire et comptabilité,
 - VI. Gestion de crise,
 - VII. Sécurité, protocole, formation professionnelle,
 - VIII. Systèmes d'information,
 - IX. Traitement et accueil du public
- etc....

2- 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 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 telle ou telle compétence acquise est utile au domaine de compétences que vous visez.

A un « domaine de compétences » peuvent correspondre plusieurs « compétences acquises » :

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 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 « connaissance de la réglementation consulaire » a pu être acquise via :

- la formation professionnelle (sanctionnée le cas échéant par la délivrance du BAACA),
- une affectation à l'étranger, au sein d'un poste consulaire, en qualité de chef d'un service de visas.

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 acquises. 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'avancement au grade de secrétaire de chancellerie de classe exceptionnelle

Compétences attendues	Compétences acquises	Conditions d'acquisition	Périodes	Activités exercées
Affaires consulaires et administratives	Connaissance de la réglementation	Formation des chefs de chancellerie	JJ/MM/AAAA	<ul style="list-style-type: none"> - découvertes des normes : portée, valeur juridique ; - analyse et synthèse des textes de droit applicables ; - préparation et obtention du BACA - utilisation des logiciels applicables
		Affectation à l'étranger au sein d'un poste consulaire, en qualité de chef de chancellerie	JJ/MM/AAAA	<ul style="list-style-type: none"> - mise en place d'une veille juridique régulière afin d'appréhender les évolutions de la réglementation - bonne connaissance de l'environnement économique et sociale du pays de résidence
	Accueil du public, résolution de cas particuliers	Affectation à l'étranger au sein d'un poste consulaire, en qualité de chef de chancellerie	JJ/MM/AAAA	<ul style="list-style-type: none"> - gestion de dossiers administratifs (état civil, documents d'identité, bourses scolaires, dossiers CFE, dossiers d'adoption, etc.) - élaboration du plan de sécurité de la communauté française - traitement personnalisé des demandes - bonnes relations avec les différentes composantes de la communauté française (représentants AFE, associations, etc.)
Capacité d'encadrement	Organisation d'un service	Affectation à l'étranger au sein d'un poste consulaire, en qualité de chef de chancellerie ou affectation en 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 poste consulaire, en qualité de chef de chancellerie	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 du poste, coordination des demandes
	Rémunération des agents de droit local	Affectation à l'étranger au sein d'un poste consulaire, en qualité de chef de chancellerie		<ul style="list-style-type: none"> - connaissance des règles locales de rémunération (versement sur un compte, chèque mensuel, espèces, etc.) - gestion des heures supplémentaires

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 ou PREVOIRH pour les agents du ministère de l'Europe et des Affaires étrangères ou de la fiche de poste pour les candidats extérieurs.

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.