



MINISTÈRE DE L'EUROPE ET DES AFFAIRES ÉTRANGÈRES

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

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 en date du 29 janvier 2016 fixant les règles générales d'organisation, la nature et le programme des épreuves des concours externe et interne de secrétaire des systèmes d'information et de communication de 2^e classe 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 le jury qui permet d'apprécier les aptitudes et les motivations du candidat, ainsi qu'à reconnaître les acquis de son expérience professionnelle.

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. 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 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 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 acquises.

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** 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 ou de femme mariée : 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.

DECLINAISON DES COMPETENCES (partie II du dossier)

1- Domaines de compétences requis

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 :

- I. Travail en équipe,
 - II. Négociation, Médiation,
 - III. Gestion du changement,
 - IV. Encadrement (gestion d'équipe, leadership, communication),
 - V. Prise de décision,
 - VI. Organisation.
- etc...

2. Techniques et connaissances :

- I. Systèmes d'Exploitation
(*Windows, Windows Server, Linux, IOS, Android, ...*)
- II. Systèmes Applicatifs
(*Conception et/ou administration : langage C, Apache/Tomcat, PHP, framework Acube, framework Hornet, développements firefox, eole V2, outils décisionnels ...*)
- III. Bases de données relationnelles et documentaires – GED
(*Conception et/ou administration : SQL server, Postgresql, MySql, SGBDR, outil GED, ...*)
- IV. Annuaire et Messagerie
(*Conception et/ou intégration et/ou administration : Exchange, Kerio, Active Directory, ...*)

- V. Réseaux et Systèmes de Communication
(Mise en œuvre et/ou administration : téléphonie, autocom, TOIP, protocoles de routage, technologies WAN/LAN, satellites, routeurs, infrastructure de câblage, ...)
 - VI. Sécurité des Systèmes d'Information
(Mise en œuvre et administration : sécurité des réseaux, PKI, pare-feux, procédures de sécurité IT – normes et techniques d'audit, ...)
 - VII. Administration - Exploitation - Supervision - Support utilisateurs
(Serveurs, stations, technologies de virtualisation, sauvegarde, SAN, logistique et gestion de parc, support de niveau 1, 2 ou 3, ...)
 - VIII. Expertise technique transverse
(Architecture et/ou urbanisation du SI : management de données, systèmes d'exploitation, droits et réglementation IT, ...)
 - IX. 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, ...)
 - X. 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, ...)
- 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 les compétences que vous détenez correspondent aux compétences attendues.

Ex :

Pour ce qui concerne les compétences transversales,

- « Travail en équipe » : ouverture, capacité d'écoute, partage de l'information, gestion des conflits, ...
- « Gestion du 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, ...

Etc...

3 - Niveau compétence technique

Pour ce qui concerne les compétences techniques et métiers de l'IT, il conviendra de préciser le niveau de compétence acquis et si cette compétence est toujours exercée aujourd'hui :

- niveau pratique : la compétence est pratiquée sans en comprendre tous les fondements et sous le contrôle ou avec l'aide d'un tiers.
- niveau maîtrise : la compétence est exercée avec autonomie et avec une bonne compréhension des fondements et des concepts. Elle peut être enseignée sans difficulté avec une pédagogie suffisante.
- niveau expert : les fondements et les concepts sont parfaitement maîtrisés et l'expertise acquise permet de les faire évoluer.

4- 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.*

5- Périodes

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

6 - 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.

Par ailleurs, concernant les compétences techniques, il sera précisé, en cochant la case correspondante, si cette compétence est toujours exercée à l'heure actuelle ou s'il s'agit au contraire d'une ancienne compétence :

Ex : constitution d'un dossier RAEP pour l'accès à l'emploi de secrétaire des systèmes d'information et de communication

Domaines de compétences requis	Compétences acquises	Niveau compétence technique <i>Pratique</i> <i>Maîtrise</i> <i>Expertise</i>	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 Formation professionnelle	JJMMAAAA JJMMAAAA	<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...) - Ecoute, expertise, conseil, lignes directrices - Prise de décision - Gestion des conflits de personnel - Concertation - Stage de management des chefs de bureau
Réseaux Supervision	Administration routeur	Pratique	Formation professionnelle Affectation ESU	JJMMAAAA JJMMAAAA	<ul style="list-style-type: none"> -Stage routeur -Suivi et administration du cœur de réseau
Réseaux Architecture	Protocoles de routage Architecture WAN LAN & Satellites	Maîtrise	Formation professionnelle Affectation ESU	JJMMAAAA JJMMAAAA	<ul style="list-style-type: none"> -Stage éditeur certifié -Supervision et administration de la passerelle de sécurité
Systèmes applicatifs	Développement PHP	Maîtrise	Affectation PSI	JJMMAAAA	<ul style="list-style-type: none"> -Réalisation d'un logiciel métier -Maintenance d'un système applicatif consulaire

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 (10 pages maximum).

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 concernée 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 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.