MINISTÈRE
DE L'EUROPE
ET DES AFFAIRES
ÉTRANGÈRES
Liberté
Égalité
Fraternité

DIRECTION GENERALE DE L'ADMINISTRATION
ET DE LA MODERNISATION

DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES

GUIDE MÉTHODOLOGIQUE POUR L'ÉLABORATION DU
DOSSIER DE RECONNAISSANCE DES ACQUIS DE L'EXPERIENCE PROFESSIONNELLE (RAEP)
CONCOURS DE CATEGORIE A – SAEG ET SAEO
(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.

Les arrêtés en date du 31 décembre 2010 modifiés relatifs à l'organisation des concours externe et interne pour l'accès aux emplois de secrétaire des Affaires étrangères (cadres d'Orient et général) introduisent le dispositif de la RAEP au niveau des épreuves d'admission du concours **interne**.

* * *

L'épreuve d'admission consiste en un entretien avec le jury qui permet d'apprécier les aptitudes, 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 présent dossier, constitué par le candidat en vue de la présentation des acquis de son expérience professionnelle. La durée totale de l'épreuve est fixée à 45 mn (dont 10 mn au plus d'exposé), coefficient 6.

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 secrétaire des affaires étrangères. 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

GUIDE MÉTHODOLOGIQUE
pour la constitution du dossier de RAEP

Le dossier de RAEP vise à permettre d'apprécier l'aptitude du candidat à exercer les fonctions auxquelles il postule.

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 au cours de sa carrière ou dans le cadre d'activités extra-professionnelles.

Le dossier de RAEP est établi par tous les candidats inscrits.

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, 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 doit être adressé au bureau des concours et examens professionnels par courriel. Tout dossier qui ne correspondrait pas au modèle disponible en ligne sur Diplonet, 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.

PAGE DE GARDE DU DOSSIER (1ère page)

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 de réception.

EXPERIENCE 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- Dates d'emploi

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

3 – Nature des activités

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)

- Agir en situation difficile

- Animer une équipe

- Rédiger un acte juridique

- Etc.

3) Connaissances et conception

- Culture interdisciplinaire

- Relations internationales, contexte international et géopolitique

- Gestion RH, droit de la fonction publique, gestion financière

- *Droit consulaire*
- *Protocole*
- *Ministère et ses réseaux*
- *Environnement administratif, institutionnel et politique*
- *Etc.*

Exemple concret :

NATURE DES ACTIVITÉS (principales missions, responsabilités confiées, réalisations, …)	**COMPÉTENCES ACQUISES OU DÉVELOPPÉES**	
Secrétaire général d'ambassade, chef de chancellerie à XXX : Comme SGA, chef de chancellerie à XXX, j'ai organisé le fonctionnement régulier du poste tout en gérant l'administration de la communauté française. Mes fonctions de SGA incluaient la préparation, le pilotage du budget et suivi des indicateurs. Je préparais les réunions de dialogue social et contribuais au pilotage de la gestion des ressources humaines du poste. J'encadrais et animais une équipe dont des agents de droit local. Comme je pilotais la gestion des affaires protocolaires, je participais activement à l'organisation des visites de haut niveau. Enfin j'ai géré divers dossiers contentieux notamment en matière de ressources humaines. Mes fonctions de chef de chancellerie m'ont conduit à assurer la sécurité de la communauté française ainsi que l'assistance des Français en difficulté, les relations avec les élus et les autorités locales ainsi que la tenue des activités de régie.	Connaissances : - Affaires consulaires - Gestion budgétaire et comptable - Ministère et ses réseaux - Relations internationales - Ressources humaines - Sécurité Savoir-être : - Aptitude à l'écoute - Exemplarité - Maîtrise de soi - Sens de l'organisation Savoir-faire : - Animer une équipe - Coordonner - Dialoguer avec les représentants du personnel - Gérer un budget - Gérer un conflit - Gérer une situation de crise ou d'urgence	

EXEMPLE

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_competences_web.pdf) accessible sur Diplonet.

RAPPORT D'ANALYSE D'UNE REALISATION PROFESSIONNELLE (partie VII du dossier)

Décrivez précisément une mission ou réalisation que vous avez menée à bien dans le cadre d'une de vos affectations ou activités extra-professionnelles, en y soulignant ses enjeux, le rôle qui vous a été confié (initiative, pilote, contributeur), la méthode que vous avez choisie pour la conduire, en expliquant le/les résultats obtenu(s) et ce que vous retirez de cette expérience (échec ou réussite). Vous conclurez en explicitant précisément votre projet professionnel et vos motivations pour intégrer le corps des secrétaires des affaires étrangères.

1 – Intitulé de la réalisation professionnelle

Décrivez une réalisation professionnelle qui a marqué votre parcours et que vous souhaitez valoriser dans le cadre de ce recrutement.

2- Analyse

Développez les éléments susceptibles d'éclairer les membres de 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 (positif ou en négatif) : les membres de jury ne feront 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 et que vous en avez tiré les enseignements pour la suite de votre carrière.

PIECES A JOINDRE AU DOSSIER (partie VIII 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 ;
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 de poste

Il s'agit de la fiche de votre poste actuel (normalement au format PREVOIRH, sauf pour les candidats et candidates extérieurs).

DECLARATION SUR L'HONNEUR (partie IX du dossier)

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