



**GUIDE MÉTHODOLOGIQUE POUR L'ÉLABORATION DU
DOSSIER DE RECONNAISSANCE DES ACQUIS DE L'EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE
(RAEP)
CONCOURS DE CATÉGORIE B – SECRÉTAIRE DE CHANCELLERIE
(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.

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 introduit 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 que sa capacité à appréhender une situation concrète, le cas échéant sous forme de mise en situation professionnelle, 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, préparé 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 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 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.

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

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

Le dossier de RAEP n'est pas noté et 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, accompagné de ses pièces complémentaires, doit être adressé, EN UN SEUL DOCUMENT AU FORMAT PDF, au bureau des concours et examens professionnels par courriel. Tout dossier qui ne correspondrait pas au modèle disponible en ligne sur Diplonet ou France diplomatie, 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.

1^{ère} PAGE DU DOSSIER

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 d'inscription.

DÉCLINAISON DES COMPÉTENCES (partie III du dossier)

1- Compétences acquises ou développées

Déclinez les compétences que vous avez acquises ou développées lors de votre carrière.

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 parcours professionnel :

1) *Savoir-être*

- *Capacité d'écoute*
- *Esprit de synthèse, sens de l'analyse*
- *Esprit d'équipe*
- *Rigueur*
- *Adaptabilité*
- *Sens du service public*
- *Etc.*

2) *Savoir-faire*

- *Prendre en compte un contexte, une problématique, une complexité*
- *Anticiper un risque, une évolution*
- *Maîtriser les délais*
- *Appliquer une règle, une instruction*
- *Faire preuve de méthode, d'organisation*
- *Etc.*

3) *Connaissances et conception*

- *Bureautique*
- *Applications métier*
- *Gestion comptable et financière*
- *Droit consulaire*
- *Etc.*

2- 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...).

Exemple concret :

COMPÉTENCES ACQUISES OU DÉVELOPPÉES	Conditions d'acquisition	NATURE DES ACTIVITÉS (principales missions, responsabilités confiées, réalisations, ...)
<p>Connaissances :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Affaires consulaires (droit et réglementation en état-civil, nationalité, titres d'identité) - Techniques d'accueil - Bureautique et applications métier (GRECO, TES) <p>Savoir-être :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Aptitude à l'écoute - Avoir l'esprit d'équipe - Être rigoureux - Faire preuve de disponibilité - Sens du service public <p>Savoir-faire :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Appliquer une règle, une procédure, un dispositif - Communiquer - Faire preuve de méthode et d'organisation - Prendre en compte un contexte, une contrainte, une complexité 	<ul style="list-style-type: none"> - En poste comme Chargé de l'administration consulaire à XXX - IFAAC 	<p>Sous l'autorité de la cheffe de chancellerie, j'étais chargé de :</p> <ul style="list-style-type: none"> • animer l'accueil (physique et téléphonique) ; • assurer le traitement de la gestion administrative de la communauté. <p>Mes fonctions incluait la tenue à jour du Registre, la préparation, la participation à l'ilotage de la communauté française dans le cadre de la constitution du plan de sécurité, l'actualisation de la liste électorale, la réception et l'instruction des demandes de titres d'identité et de voyage ainsi que l'accueil des Français de passage en difficulté. J'étais aussi désigné comme référent fraude au sein du poste. A ce titre j'ai élaboré un vademécum sur l'authentification des documents.</p>

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_compетенces_web.pdf) accessible sur Diplonet.

DESCRIPTION D'UNE RÉALISATION PROFESSIONNELLE (partie IV du dossier)

Décrivez précisément une mission ou réalisation que vous avez menée à bien dans le cadre d'une de vos affectations, 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 résultat(s) obtenu(s) et ce que vous retirez de cette expérience (échec ou réussite).

1- Employeur

Détaillez ici l'employeur pendant la période considérée (personnalité juridique : administration, établissement public, entreprise, organisme associatif...).

2- Période d'emploi

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

3 – Description des fonctions occupées

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 mises en œuvre

Déclinez les compétences que vous avez acquises ou développées lors de cette réalisation professionnelle.

MOTIVATIONS (partie V du dossier)

Décrivez les motivations qui vous animent pour rejoindre le corps des secrétaires de chancellerie en explicitant précisément votre projet professionnel à moyen et long terme.

PIÈCES À JOINDRE AU DOSSIER (partie VI du dossier)

1- Curriculum vitae

Ce CV doit retracer :

- 1- vos activités professionnelles et les compétences acquises ou développées ;
- 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).

DÉCLARATION SUR L'HONNEUR (partie VII du dossier)

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