

**GUIDE MÉTHODOLOGIQUE POUR L'ÉLABORATION DU
DOSSIER DE RECONNAISSANCE DES ACQUIS DE L'EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE
(RAEP)
CONCOURS DE CATÉGORIE C – ADJOINT ADMINISTRATIF PRINCIPAL DE 2^{EME} CLASSE 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 17 juin 2019 fixant les règles générales d'organisation, la nature et le programme des épreuves des concours de recrutement d'adjoints administratifs principaux de 2^e classe de chancellerie du ministère des affaires étrangères introduit le dispositif de la RAEP au niveau de l'épreuve d'admission du concours **interne et du troisième concours**.

* * *

L'épreuve d'admission consiste en une mise en situation professionnelle suivie d'un entretien avec le jury, qui permet d'apprécier les aptitudes, les motivations professionnelles et à 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, 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, coefficient 4 ;

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 à l'organisme privé dans lequel vous exercez.

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 C, 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 de faire le lien entre vos activités et les fonctions susceptibles d'être exercés par un adjoint administratif principal de 2^e classe de chancellerie. Les réponses doivent néanmoins être concises et respecter le nombre de pages maximum.

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**.

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 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.

EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE (partie VI du dossier)

(2 maximum)

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.

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*
- *Esprit d'équipe*
- *Rigueur*
- *Adaptabilité*
- *Sens du service public*
- *Etc.*

2) *Savoir-faire*

- *Appliquer une règle, une instruction*
- *Faire preuve de méthode, d'organisation*
- *Maîtriser les délais*
- *Etc.*

3) *Connaissances et conception*

- *Bureautique*
- *Accueil du public ou téléphonique*
- *Gestion d'agenda*
- *Informatique*
- *Gestion, comptabilité*
- *etc.*

Exemple concret :

| DESCRIPTION DES FONCTIONS OCCUPÉES <i>(principales missions, responsabilités confiées, réalisations, etc.)</i> | COMPÉTENCES MISES EN OEUVRE |
|--|---|
| <p style="text-align: center;">Agent consulaire en poste</p> <p>Agent consulaire au consulat XXX, j'étais, sous l'autorité de la cheffe de chancellerie, principalement chargé de :</p> <ul style="list-style-type: none">• la gestion administrative des Français à l'étranger ;• l'instruction des dossiers de bourses scolaires ;• la réception des demandes de passeport et de carte nationale d'identité ;• l'actualisation de la liste électorale consulaire et participation à l'organisation des consultations électorales ;• l'actualisation des inscriptions et radiations des Français de la circonscription. <p>J'étais en outre également désigné comme référent fraude au sein du poste.</p> <p>Pendant cette mission j'ai eu à cœur d'améliorer l'accueil et d'orienter au mieux mes concitoyens et acquis de nouvelles compétences dans le domaine de la protection des Français à l'étranger.</p> | <p>Connaissances :</p> <ul style="list-style-type: none">• Affaires consulaires (droit et réglementation en état-civil, nationalité, titres d'identité) ;• Ministère et ses réseaux ;• Techniques d'accueil ;• Bureautique et applications métier (GRECO, TES) ;• Organisation administrative française. <p>Savoir-être :</p> <ul style="list-style-type: none">• Aptitude à l'écoute ;• Sens des relations humaines ;• Avoir l'esprit d'équipe ;• Etre rigoureux ;• Faire preuve de disponibilité ;• Sens du service public ;• Capacité d'adaptation ;• Discrétion. <p>Savoir-faire :</p> <ul style="list-style-type: none">• Appliquer une règle, une procédure, un dispositif ;• Faire preuve de méthode et d'organisation ;• Prendre en compte un contexte, une contrainte, une complexité ;• Instruire un dossier. |

MOTIVATIONS (partie VII du dossier)

Décrivez les motivations qui vous animent pour rejoindre le ministère de l'Europe et des affaires étrangères **en tant qu'adjoint administratif**, en explicitant précisément votre projet professionnel à moyen et long terme.

PIÈCES 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

Si vous êtes en activité dans une administration, il s'agit de la fiche de votre poste actuel.

DÉCLARATION SUR L'HONNEUR (partie IX du dossier)

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