

**GUIDE MÉTHODOLOGIQUE POUR L'ÉLABORATION DU
DOSSIER DE RECONNAISSANCE DES ACQUIS DE L'EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE
(RAEP)**

**CONCOURS INTERNE POUR LE RECRUTEMENT DES SECRÉTAIRES DES SYSTÈMES D'INFORMATION
ET DE COMMUNICATION - CATÉGORIE B**
(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 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 2e classe prévoit la constitution d'un dossier de RAEP en vue de l'épreuve orale d'entretien avec le jury.

* * *

L'épreuve orale 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 et qui se poursuit par un échange avec le jury et par des mises en situation professionnelle destinés à permettre d'apprécier l'aptitude du candidat à intégrer le corps des secrétaires des systèmes d'information et de communication.

Pour conduire cet entretien, qui a pour point de départ un exposé du candidat sur son expérience professionnelle, le jury dispose du présent 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).

La constitution par chaque candidat d'un dossier de RAEP, selon le modèle disponible sur Diplonet à la rubrique « Concours », « catégorie B », « secrétaire des systèmes d'information et de communication », 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 ou une secrétaire des systèmes d'information et de communication. 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 acquis au cours de sa carrière ou dans le cadre d'activités extra-professionnelles.

Le dossier de RAEP est demandé à tous les candidats qui s'inscrivent au concours interne pour l'accès au grade de secrétaire des systèmes d'information et de communication.

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 **obligatoirement dactylographié**.

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.

DECLINAISON DES COMPETENCES (partie II 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 expérience professionnelle :

1) **Savoir-être**

- Capacité d'écoute ;
- Esprit de synthèse, sens de l'analyse ;
- Esprit d'équipe ;
- Rigueur ;
- Adaptabilité ;
- Etc...

2) **Savoir-faire**

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

3) **Techniques et connaissances**

- Systèmes d'Exploitation (Windows, Linux, IOS, Android...);
- Bases de données (SQL server, ORACLE, MySql, SGBDR, outil GED...);
- Annuaire et Messagerie (Microsoft Exchange, Kerio, Active Directory...);
- Réseaux et Systèmes de Communication (Téléphonie, autocom, TOIP, protocoles de routage, technologies WAN LAN satellites, mise en œuvre et/ou administration de routeurs, infrastructure de câblage...);
- Sécurité des Systèmes d'Information (Sécurité des réseaux, PKI, pare-feu, procédures de sécurité IT, normes et techniques d'audit...);
- Administration - Exploitation - Supervision - Support utilisateurs (Serveurs, stations, technologies de virtualisation, sauvegarde, SAN, logistique et gestion de parc, support de niveau 1, 2 ou 3 ...);
- Expertise technique transverse (Architecture, urbanisation, management de données, droits et réglementation IT...);
- Gestion de Projet (Rédaction de cahier des charges, Notion de Maitrise d'Ouvrage et Maitrise d'œuvre, lotissement de projet, analyse et gestion des risques, planification, méthodologie de tests, définition et suivi budgétaire, reporting, conduite du changement...);
- Sécurité (Locaux, sécurité physique et logique, architectures durcies, redondantes...);
- Etc...

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"> - Windows et Active Directory - SQL - Normes réseaux et standard de sécurité - EOLE et périphériques - Ministère et ses réseaux <p>Savoir-être :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Aptitude à l'écoute - Avoir l'esprit d'équipe - Etre rigoureux - Faire preuve de disponibilité <p>Savoir-faire :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Animer une équipe - Communiquer - Faire preuve de méthode et d'organisation - Diagnostiquer - Etre autonome | <p>Agent-ressource à °</p> <p>Responsable projet à XXX :</p> <p>Formation professionnelle</p> | <p>Sous l'autorité du chef de bureau, j'étais chargé de :</p> <ul style="list-style-type: none"> • assurer l'installation et le maintien en condition opérationnelle des systèmes d'exploitation, des applications et des équipements d'infrastructure associés ; <p>A l'occasion de mon affectation à....., j'ai assuré la supervision et l'administration de la passerelle de sécurité. Grâce au stage éditeur certifié que j'ai suivi, j'ai pu être en mesure de...</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_compences_web.pdf) accessible sur Diplonet.

DESCRIPTION D'UNE RÉALISATION PROFESSIONNELLE (partie III 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 résultats 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 et analyse de la réalisation

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

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.

MOTIVATIONS (partie IV du dossier)

Décrivez les motivations qui vous animent pour rejoindre le grade de secrétaire des systèmes d'information et de communication en explicitant précisément votre projet professionnel à moyen et long terme.

PIÈCES À 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 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 actuellement en mobilité externe).

DÉCLARATION SUR L'HONNEUR (partie VI du dossier)

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