



Rapport du jury de l'examen professionnel de Secrétaire administratif classe exceptionnelle session 2023

Le directoire et les membres du jury tiennent à remercier la direction des examens et concours pour leur disponibilité et leur accompagnement du jury.

1. Présentation générale du concours

1.1. Le corps des secrétaires administratifs

Le corps des secrétaires administratifs comporte trois grades : classe normale, classe supérieur et classe exceptionnelle.

1.2. Missions

1.2.1 Des secrétaires administratifs

Les secrétaires administratifs sont chargés de tâches administratives d'application. A ce titre, ils participent à la mise en œuvre, dans les cas particuliers qui leur sont soumis, des textes de portée générale.

Ils exercent notamment des tâches administratives de gestion dans des domaines des ressources humaines, logistiques, financiers ou comptables. Ils peuvent se voir confier des tâches de rédaction et être chargés de l'animation d'une équipe. Ils peuvent également assurer des fonctions d'assistant de direction.

1.2.2. Des secrétaires administratifs de classe exceptionnelle

Les secrétaires administratifs classe exceptionnelle sont chargés des tâches dans les domaines d'activités d'un secrétaire administratif, mais correspondant à un niveau d'expertise acquis par expérience professionnelle, formation initiale ou formation professionnelle tout au long de la vie. Ils peuvent sur ces postes être investis de responsabilité particulières de coordination d'une ou plusieurs équipes.

1.3. Nature des épreuves

L'arrêté du 21 décembre 2010 fixe les modalités d'organisation et les épreuves des examens professionnels pour l'avancement au grade de secrétaire administratif de classe exceptionnelle de l'éducation nationale et de l'enseignement supérieur.

L'article 5 modifié par arrêté du 25 août 2011 (article 2) prévoit que l'examen professionnel de secrétaire administratif de classe exceptionnelle comporte une épreuve d'admissibilité et une épreuve d'admission.

L'épreuve d'admissibilité consiste en l'examen du dossier de reconnaissance des acquis de l'expérience professionnelle (RAEP) établi par le candidat. Ce dossier est adressé au service organisateur avant une date limite fixée par dans l'arrêté d'ouverture de l'examen professionnel. Le téléversement du RAEP sur Cyclades était fixé au 14 décembre 2022.

Le jury examine le dossier qu'il note en fonction de l'expérience acquise par le candidat durant son parcours

professionnel au regard de son grade d'appartenance à chaque étape de ce parcours (**coefficient 3**).

Le dossier de reconnaissance des acquis de l'expérience professionnelle comporte les rubriques mentionnées à l'annexe 2 du présent arrêté. Le dossier de reconnaissance des acquis de l'expérience professionnelle ainsi qu'un guide d'aide au remplissage sont disponibles sur le site internet du ministère.

L'épreuve est notée de 0 à 20.

A l'issue de l'épreuve d'admissibilité, le jury établit par ordre alphabétique la liste des candidats autorisés à prendre part à l'épreuve d'admission. Nul ne peut être déclaré admissible s'il n'a obtenu à l'épreuve d'admissibilité une note fixée par le jury qui ne peut être inférieure à 8 sur 20.

L'épreuve d'admission consiste en un entretien avec le jury visant à apprécier les aptitudes et la motivation du candidat à exercer les fonctions d'un secrétaire administratif de classe exceptionnelle de l'éducation nationale et de l'enseignement supérieur ainsi qu'à reconnaître les acquis de son expérience professionnelle.

Pour conduire cet entretien, qui a pour point de départ une présentation du candidat d'une durée de cinq minutes au plus, le jury s'appuie sur le dossier constitué par le candidat en vue de l'épreuve d'admissibilité (durée 25 minutes dont 5 minutes au plus de présentation ; **coefficient 5**).

A l'admission, seul l'entretien avec le jury donne lieu à notation. L'épreuve est notée de 0 à 20.

A l'issue de l'épreuve d'admission, le jury établit par ordre alphabétique la liste des candidats admis. Nul ne peut être déclarés admis s'il n'a obtenu, après application des coefficients, une moyenne inférieure à 10 sur 20 aux deux épreuves.

2 Données statistiques sur la session 2023

L'arrêté du 5 octobre 2022 publié au JORF du 16 octobre 2022 autorise, au titre de l'année 2023, l'ouverture d'examens professionnels pour l'avancement au grade de secrétaire administratif de classe exceptionnelle de l'éducation nationale et de l'enseignement supérieur.

Nombre de postes offerts à l'examen professionnel (arrêté du 22 décembre 2022 fixant au titre de l'année 2023 le nombre et la répartition des postes offerts aux examens professionnels pour l'avancement au grade de secrétaire administratif de classe exceptionnelle de l'éducation nationale et de l'enseignement supérieur).

Le nombre total de postes offerts au titre de l'année 2023 est fixé à 331 dont 8 pour l'académie de Clermont-Ferrand.

Nombres de candidats

Session	Nombre d'inscrits	Nombre de RAEP téléversés	Pourcentage	Nombre de postes
2023	35	27	77.14	8
2022	34	30	88.23%	8
2021	32	27	84.37%	6
2020	44	36	81.81%	5

Résultats de l'épreuve d'admissibilité

Moyenne générale de l'épreuve : 11.19/20

Note la plus haute : 16.5/20

17 candidats déclarés admissibles soit 62.96% des candidats ayant téléversés leur RAEP.

Candidats déclarés admissibles 17

Candidats présents à l'oral 16

Résultats de l'épreuve d'admission

Moyenne générale de l'épreuve : 11.5/20

Note la plus haute : 17/20

Résultats de l'examen professionnel :

Moyenne générale : 11.7/20

Moyenne la plus haute : 15.13/20

3 Le RAEP

Le dossier RAEP vise à porter à la connaissance du jury le niveau de formation professionnelle du candidat ainsi que les acquis de son expérience professionnelle (ensemble des connaissances, compétences et aptitudes professionnelles développées au cours du parcours).

Le RAEP doit comporter 4 parties :

- Première partie relative à l'identité
- Deuxième partie relative au parcours de formation
- Troisième partie relative à l'expérience professionnelle
- Quatrième partie : rapport d'activité de deux pages au maximum présentant les acquis de l'expérience ; des documents pouvant être joints pour illustrer cette partie.

Objectifs du RAEP :

- Les candidats doivent valoriser les formations et les expériences les plus significatives, particulièrement si elles ont permis l'acquisition de compétences et/ou de connaissances en rapport avec le type d'emplois proposés à l'examen professionnel.

Les facteurs de réussite :

Les candidats doivent veiller aux consignes données par la DEC pour les modalités d'envoi du RAEP tout comme au respect du format donné.

La quatrième partie du RAEP doit permettre au jury de se projeter sur les aptitudes du candidat à occuper un poste de secrétaire administratif classe exceptionnelle. Le RAEP doit faire ressortir les atouts du candidat au regard des connaissances et compétences acquises.

Les documents produits à l'appui du RAEP doivent éclairer le jury sur le degré de responsabilité du candidat, son autonomie, ses capacités de synthèse et de communication ...

Le fait de suivre une formation préalable à l'élaboration des dossiers RAEP est un gage de meilleure réussite pour les candidats.

Les écueils à éviter :

La quatrième partie du dossier RAEP ne doit ni s'apparenter à un curriculum vitae ni à une lettre de motivation.

4 L'épreuve orale d'admission :

Rappels sur l'épreuve : l'épreuve d'admission consiste à un entretien avec le jury visant à apprécier la personnalité, les aptitudes du candidat, ainsi que sa motivation, et à reconnaître les acquis de son expérience professionnelle. Au cours de cet entretien (d'une durée de **25 minutes dont 5 minutes de présentation**), le candidat est interrogé sur des questions relatives à ses connaissances administratives générales mais aussi sur des points plus spécifiques en fonction de son expérience.

Le jury dispose du dossier constitué par le candidat en vue de la reconnaissance des acquis de son expérience professionnelle (RAEP).

L'entretien oral vise à apprécier la personnalité et les aptitudes du candidat.

Lors de son exposé (5 minutes), le candidat se présente, explique son parcours et expose sa motivation.

Le candidat est également interrogé sur ses connaissances administratives générales ainsi que celles concernant le milieu professionnel dans lequel il entend exercer (20 minutes).

Il est rappelé que l'usage du téléphone n'est pas autorisé.

Les facteurs de réussite :

L'entretien oral avec le jury est un exercice qui doit être préparé, étayé et réalisé dans le temps imparti.

Le candidat, dans sa préparation au concours, doit faire preuve de curiosité et doit s'être documenté sur le fonctionnement général du ministère de l'éducation nationale et de la jeunesse.

Les écueils à éviter :

Les présentations trop brèves et /ou ne démontrant pas de réflexion sur les enjeux et de prise de hauteur du candidat, tout comme la restitution du RAEP dans son intégralité sont à éviter.

5 Conclusion

Le résultat de l'examen professionnel : 8 candidats admis sur liste principale.

Le niveau des candidats s'est avéré très hétérogène de manière générale mais également entre le RAEP et l'épreuve orale.

Les formations de préparation au concours sont un atout pour la réussite des candidats, qu'il s'agisse de la rédaction du RAEP (épreuve d'admissibilité) et de l'épreuve orale d'admission.

Les candidats doivent faire preuve de méthode et de capacité d'analyse et de synthèse. Ils doivent s'informer sur le fonctionnement et l'organisation de ministère de l'éducation nationale de la jeunesse et sur le ministère de l'enseignement supérieur et de la recherche, le statut de la fonction publique et l'actualité des deux ministères.

La Présidente,

Stéphanie Marret-Delbac