



ACADÉMIE DE CLERMONT-FERRAND

Liberté
Égalité
Fraternité

Rapport du jury de l'examen professionnel de secrétaire administratif de classe exceptionnelle Session 2025

Les membres du jury tiennent à remercier les agents de la division des examens et concours (DEC) pour leur disponibilité et leur accompagnement.

1. Présentation générale du concours

1.1. Le corps des secrétaires administratifs

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

1.2. Missions des secrétaires administratifs de classe exceptionnelle

Les secrétaires administratifs de 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 particulière 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 :

« 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 dans l'arrêté d'ouverture de l'examen professionnel.

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 de l'éducation nationale ».

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 a obtenu à l'épreuve d'admissibilité une note fixée par le jury inférieure à 8 sur 20.

L'épreuve d'admission :

« 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 déclaré admis s'il a obtenu, après application des coefficients, une moyenne inférieure à 10 sur 20 aux deux épreuves.

2. Données statistiques sur la session 2025

Le nombre de postes ouverts à l'examen professionnel est fixé à 7 pour l'académie de Clermont-Ferrand.

Résultats de l'épreuve d'admissibilité :

Moyenne générale de l'épreuve : 12,5/20 ;

Note la plus haute : 16,5/20 ;

12 candidats déclarés admissibles.

Résultats de l'épreuve d'admission :

Candidats présents à l'oral : 12 ;

Moyenne générale de l'épreuve : 12,66/20 ;

Note la plus haute : 18,5/20.

Résultats de l'examen professionnel :

Moyenne générale : 12,60/20

Note la plus haute : 17,38/20

Le résultat de l'examen professionnel : 7 candidats admis sur liste principale.

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).

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 respecter les consignes données par la DEC relatives aux modalités d'envoi du RAEP ainsi celles relatives au format attendu.

La quatrième partie du RAEP doit permettre au jury de se projeter sur les aptitudes du candidat à occuper un poste de secrétaire administratif de 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.

Le jury invite les candidats à porter attention et grand soin à l'élaboration du dossier de RAEP.

Certains dossiers présentés n'ont visiblement pas été correctement relus par les candidats, les fautes n'ont pas été corrigées.

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.

Plusieurs dossiers sont très descriptifs sans qu'il soit possible de pouvoir apprécier l'implication du candidat ni ses compétences acquises.

Tout ce que le candidat fait figurer dans le RAEP peut être source d'interrogations par le jury lors de l'entretien. Le candidat doit s'y préparer.

4. L'épreuve orale d'admission

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 se présente lors de son exposé, il explique son parcours et expose sa motivation. Il est interrogé sur des questions relatives à ses connaissances administratives générales mais aussi sur des points plus spécifiques en fonction de son expérience (20 minutes).

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

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 l'enseignement supérieur. Les mises en situation, qui sont fréquentes, doivent être mises en lien avec les compétences attendues à cet examen professionnel. Le jury attend des réponses claires, concises, précises et argumentées à ses questions.

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. Trop de candidats s'interrompent toutefois avant la fin du temps imparti, ce qui accroît d'autant le temps des questions. Le jury attend des candidats qu'ils sachent mettre en valeur les points principaux de leur parcours, et des compétences acquises. La présentation chronologique permet plus difficilement de valoriser le parcours au travers de compétences transversales.

Conclusion

Le niveau des candidats s'est avéré très hétérogène de manière générale.

Certains ont su démontrer leur niveau de réflexion, leur hauteur de vue, par une prestation orale de qualité et une posture professionnelle adaptée.

D'autres candidats doivent travailler à la fois le fond et la forme de leur présentation. L'examen nécessite une bonne connaissance de l'organisation et des missions de leur environnement professionnel, mais également des connaissances administratives générales relatives aux ministères de l'éducation nationale et de l'enseignement supérieur.

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, de capacité d'analyse et de synthèse. Ils doivent s'informer sur le fonctionnement, l'organisation et l'actualité du ministère de l'éducation nationale et de l'enseignement supérieur ainsi que le statut de la fonction publique.

La Présidente du jury

Sophie Delfour