

PREPARATION A L'EXAMEN PROFESSIONNEL
DE SECRETAIRE ADMINISTRATIF
DE CLASSE SUPERIEURE
EPREUVE DU CAS PRATIQUE

RAPPEL DU SUJET :

Vous êtes secrétaire administratif(ve) dans un ministère relevant des affaires sociales, affecté(e) dans le Bureau de la formation tout au long de la vie.

Votre chef de service enregistre un nombre important de demandes concernant la nature de l'épreuve d'admission au concours de secrétaire administratif de classe supérieure.

Elle vous demande de rédiger une note d'information très synthétique (4 pages maximum) à destination des candidats sur le dossier de reconnaissance des acquis de l'expérience professionnelle (RAEP). Cette note doit également éclairer sur le contenu du dossier de RAEP, indépendamment de toute formation qui pourrait être organisée.



*
ABR FORMATION
VOUS FORMATION PERSONNALISÉE EN LIGNE

PROPOSITION DE CORRIGE

Ministère...

Bureau de la formation tout au long de la vie

A ..., le...

NOTE D'INFORMATION A L'ATTENTION DES CANDIDATS
A L'EXAMEN PROFESSIONNEL
DE SECRETAIRE ADMINISTRATIF DE CLASSE SUPERIEURE

Objet :

Dossier de Reconnaissance des Acquis de l'Expérience Professionnelle (RAEP) pour l'épreuve d'admission de l'examen de SACS

Références :

- Loi du 02/02/2007 de modernisation sociale (art. 5 et 6)
- Arrêté du 10/12/2012 fixant les modalités d'organisation des épreuves des examens professionnels pour l'accès au grade de secrétaire administratif de classe supérieure et de classe exceptionnel relevant des ministères chargés des affaires sociales
- Circulaire du Ministre de la Fonction publique du 30/03/2007 relative à la mise en œuvre du dispositif de RAEP

Les rapports de Mmes DESFORGES et DORNE CORRAZE, toutes deux Inspectrices générales de l'administration se sont penchés sur la nécessité de moderniser les concours de la fonction publique et proposé un réexamen général du contenu de ces derniers. En effet, axer le recrutement sur des connaissances et non sur les compétences et les aptitudes interdit de faire de la fonction publique aujourd'hui, un lieu de promotion sociale et de diversité des profils.

La loi du 2 février 2007 de modernisation sociale (articles 5 et 6) a ainsi introduit le dispositif de reconnaissance des acquis de l'expérience tant pour la promotion que pour le recrutement des agents de la fonction publique. Sa mise en œuvre fait l'objet d'une circulaire du Ministre de la fonction publique du 30/03/2007.

Mécanisme d'évaluation et de comparaison des savoirs, des compétences et aptitudes professionnelles, la RAEP est une épreuve efficace pour départager des candidats à un examen ou à un concours à partir de leur parcours professionnel et même personnel en lieu avec le poste brigué. Il est dorénavant prévu pour l'épreuve d'admission de votre examen professionnel de secrétaire administratif de classe supérieure (SACS), depuis l'arrêté du 10/12/2012.

La présente note a pour vocation de vous aider à mieux comprendre les enjeux du dossier de RAEP (I) et à vous guider pour le bâtir en vue de l'épreuve d'admission (II)

I. COMPRENDRE LES ENJEUX DU DOSSIER DE RAEP

Prévu à l'article 6 de l'arrêté du 10/12/2012, le dossier de RAEP constitue le support de l'épreuve d'admission de l'examen professionnel (A), dont il convient de préciser les modalités (B).

A. LE DOSSIER DE RAEP : SUPPORT DE L'EPREUVE D'ADMISSION

L'épreuve d'admission de l'examen professionnel consiste en un entretien avec le jury « visant à apprécier les acquis de l'expérience, les aptitudes et la motivation du candidat à exercer les fonctions d'un secrétaires administratif de classe supérieure ». (art. 6 de l'arrêté).

Les acquis de l'expérience d'un agent ou d'un candidat englobe l'ensemble des savoirs, compétences et aptitudes professionnels acquis soit au sein des administrations, soit en qualité de salarié, non salarié ou bénévole en France ou dans un des pays membres de la Communauté européenne ou de l'Espace économique européen.

Ces acquis doivent se rattacher directement à l'expérience professionnelle, même s'ils trouvent leurs fondements dans des activités personnelles du candidat (ex. action associative).

Son objectif est d'enrichir les critères de promotion interne des agents, ce qui englobe tant leur valeur professionnelle que les acquis de leur expérience.

Pour le recrutement, la RAEP ne remet pas en cause le principe du concours ou de l'examen professionnel. L'égalité entre les candidats est préservée du fait des critères de sélection déterminés par les membres du jury à travers une grille d'analyse, commune à tous les candidats.

B. MODALITES DE LA RAEP

L'épreuve d'admission se déroule en réalité en deux temps :

En premier lieu, le candidat remplit un dossier, qui constitue la base de l'exposé du candidat sur son expérience professionnelle.

Le dossier est remis au jury avant l'épreuve, à une date fixée par arrêté des ministres chargés des affaires sociales.

Un modèle est fourni par l'administration et figure pour les ministères relevant des affaires sociales, en annexe de l'arrêté du 10/01/2012 du Ministre du Travail, de l'Emploi et de la Santé.

Le dossier de Reconnaissance des acquis de l'expérience n'est pas noté, mais constitue le point de départ de l'exposé.

En second lieu, lors de l'entretien, le candidat peut être interrogé sur des questions relatives à son environnement professionnel, aux connaissances administratives générales ou propres à l'administration ou à l'établissement dans lequel il exerce ses fonctions.

Il fait d'abord un exposé de 5 minutes au plus puis répond aux questions du jury durant les quinze autres minutes que dure l'épreuve de secrétaire administratif de classe supérieure. Seul cet entretien avec le jury donne lieu à notation.

L'importance du dossier de RAEP suppose de le bâtir avec soin.

II. BATIR SON DOSSIER DE RAEP

L'élaboration du dossier est un exercice assez libre (B'), car seule la forme donne lieu à des consignes (A').

A. FORME DU DOSSIER DE RAEP

L'arrêté du 10/12/2012 prévoit de compléter les rubriques suivantes, outre celle relatives à l'état civil du candidat :

D'abord, le candidat doit recenser sa formation professionnelle et continue avec les postes occupés, les fonctions et les principales missions et activités.

Puis, il doit présenter les acquis de son expérience professionnelle au regard des compétences et aptitudes recherchées et ses motivations à exercer les missions d'un SACS. Cette partie doit tenir sur 2 pages dactylographies maximum en format Arial 11.

Enfin, il lui appartient de faire l'analyse d'une expérience professionnelle marquante en justifiant de son choix et en tirant les enseignements professionnels et personnels qu'il en a tirés. Cette partie fait également 2 pages maximum, dans la même police de caractère.

B. FOND DU DOSSIER

Le contenu du dossier n'est pas anodin car le candidat doit s'efforcer d'être précis et concret pour amener le jury à engager avec lui un échange sur son expérience et ses centres d'intérêt. Il sert à mettre en valeur le candidat, et représenter fidèlement ce qu'il est et son parcours.

Il est préférable de le structurer, avec une introduction, un développement et une conclusion.

Sur le fond, il appartient au candidat de valoriser les éléments qu'il juge utiles sans énumérer et même sans être exhaustif comme le serait un dossier purement administratif. Le candidat peut intégrer des éléments externes à son dossier notamment des activités extra professionnelles.

Il est toutefois nécessaire d'être précis, donc concret pour se distinguer et montrer que les compétences sont celles attendues pour le poste auquel il postule.

Le dossier de RAEP marque une étape de réflexion et d'introspection car le candidat doit prendre du recul sur son parcours et ses expériences qui peuvent être disparates. L'épreuve permet aussi de donner du lien et de dresser le bilan du chemin parcouru et des qualités qu'il lui reste à acquérir.

C'est sur la base de ce dossier que le candidat sera interrogé. Guider le jury est donc un impératif.

