

PREPARATION A L'EXAMEN PROFESSIONNEL
DE SECRETAIRE ADMINISTRATIF
DE CLASSE EXCEPTIONNELLE
EPREUVE DE LA NOTE OPERATIONNELLE

RAPPEL DU SUJET :

Vous êtes secrétaire administratif(ve) affecté(e) au Ministère de la réforme de l'Etat, de la décentralisation et de la fonction publique.

Le Chef de service doit prochainement animer une réunion avec les organisations syndicales pour présenter le dispositif de la Reconnaissance des Acquis de l'Expérience Professionnelle (RAEP) aux concours de secrétaires administratifs.

Il vous demande de lui préparer une note très synthétique (4 pages maximum) sur le sujet en insistant sur l'intérêt d'une telle épreuve tant pour les agents que pour l'administration.



ABR * FORMATION
INDICATIONS DE CORRECTION

1. Il s'agit d'un sujet classique sur lequel vous devez vous pencher. Après la présentation du dispositif de la RAEP on vous demande d'en faire un premier bilan, avec cette particularité que votre note s'adresse in fine à des syndicats (sous entendu de personnel). Dès lors, il importe de faire connaître aux dits syndicats les points positifs de cette réforme en positivant la mesure.
2. Cet exercice suppose une note très synthétique. Cette consigne est importante car elle indique que les correcteurs pourraient s'abstenir d'aller au-delà des 4 pages prescrites et noter en fonction des 4 pages de votre copie et pas davantage. Au concours, ce type de consigne doit être entendu, de même que les indices de présentation formelle (timbre et destinataire ici).
3. Compte tenu de la vocation informative de cette note, au moins dans sa première partie, il est important de donner les références, c'est-à-dire les fondements de ce dispositif dès l'introduction et non dans le corps de la note.
4. De même la seconde partie en appelle à votre sens pratique pour « juger », tout en restant neutre, les aspects positifs d'une telle réforme sans tomber dans l'angélisme.
5. Enfin, dernière précision essentielle : rattachez votre devoir « aux concours de secrétaires administratifs », car si la RAEP est devenue une épreuve reconnue pour de nombreux concours, la réunion porte sur ces seuls concours. Inutile de citer des exemples tirés d'autres concours, tels que les IRA ou autres, pourtant cités dans les documents. Si certaines idées sont présentées pour d'autres concours, extrapolez et reprenez-les pour votre devoir en vous appropriant l'idée.

PROPOSITION DE CORRIGE

**Ministère de la réforme de l'Etat,
de la décentralisation et de la fonction publique.
Service ...**

A... le ...,

NOTE A L'ATTENTION DE M. LE CHEF DE SERVICE

Objet :

**Dispositif de Reconnaissance des acquis de l'expérience professionnelle (RAEP)
dans les concours de Secrétaires administratifs (SA)**

C'est grâce à une volonté politique forte que la reconnaissance des acquis de l'expérience professionnelle connaît une place accrue tant pour le recrutement que pour la promotion au sein de la fonction publique.

La réforme de la formation actée par le protocole d'accord du 21 novembre 2006, signé par la CFDT, la CFTC et la CFE-CGC pour l'Etat, a pour objectif d'améliorer la prise en compte de l'expérience acquise par les agents tout au long de leur vie. Le dispositif a été introduit en matière de recrutement et de promotion par la loi du 2 février 2007 de modernisation sociale (articles 5 et 6). 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 pratique et efficace pour départager des candidats à un examen ou à un concours.

Elle constitue un outil de sélection et de valorisation (I) aux effets doublement positifs (II).

I. LA RAEP : UN NOUVEL OUTIL DE SELECTION ET DE VALORISATION...

La RAEP doit être définie au regard des concours de secrétaires administratif (A), et ses modalités exposées (B).

A. DEFINITION DU CONTENU DE LA RAEP

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 avec l'expérience professionnelle.

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, car les voies classiques du concours externes sont préservées. En l'espèce, l'épreuve de RAEP est une épreuve d'admission avec un coefficient 2. Le dossier de RAEP n'est pas noté pour les épreuves d'examen professionnel de secrétaire administratif ; l'entretien avec le jury l'est.

B. MODALITES DE LA RAEP

L'épreuve de RAEP se déroule 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, 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 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.

En second lieu, lors de l'entretien, le jury apprécie la personnalité, la motivation et les aptitudes du candidat. Ce dernier fait un exposé de son dossier durant 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 et 25 minutes pour celle de classe exceptionnelle (arrêté du 10/02/2012 article 6 et 9).

II. ... AUX EFFETS DOUBLEMENT POSITIFS

Le dispositif de la RAEP a de nombreux atouts tant pour l'administration (A) que pour les agents (B).

A. POUR L'ADMINISTRATION

Le dispositif présente un intérêt majeur car la mise en œuvre de la RAEP est d'une grande souplesse : pour le concours de secrétaire administratif, il vient se substituer aux épreuves de « grand oral », trop académiques et peu professionnelles, et particulièrement intimidantes pour les candidats.

La professionnalisation des épreuves de concours et examens professionnels est ainsi introduite dans les concours grâce aussi à des jurys de professionnels formés en technique de conduite d'entretien ou de comportement. Les jurys doivent élaborer leur grille d'analyse et de comportement, afin que soit respectée l'égalité entre les candidats, et que la sélection repose sur des critères objectifs mais liées aux fonctions à pourvoir. La RAEP permet en effet de déceler les capacités, au regard de son expérience et de sa motivation, d'un candidat à occuper un poste, ou à exercer de nouvelles fonctions.

La RAEP participe à cette volonté de modernisation des épreuves pour que la fonction publique redevienne un lieu de promotion sociale et de diversité des points de vue,

comme le préconise la Charte pour la promotion de l'égalité dans la fonction publique de 2008.

B. POUR LES CANDIDATS

L'élaboration du dossier est un exercice assez libre, car seule la forme donne lieu à des consignes. Sur le fond, la présentation faite par le candidat est le reflet de sa personnalité et de son parcours. Il lui appartient 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, comme une activité associative.

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.

La RAEP marque une étape de réflexion et d'introspection car le candidat doit prendre du recul sur son parcours et ses expériences qui ne sont pas toujours reliées entre elles. 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.

Le secrétaire administratif

