



Ministère de l'éducation nationale, de la jeunesse et de la vie associative

Secrétariat général

Direction générale des ressources humaines

Sous-direction du recrutement

EXAMEN D'AVANCEMENT AU GRADE DE SECRÉTAIRE ADMINISTRATIF DE CLASSE SUPÉRIEURE DE L'ÉDUCATION NATIONALE ET DE L'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR

GUIDE D'AIDE AU REMPLISSAGE DU DOSSIER DE RECONNAISSANCE DES ACQUIS DE L'EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE

Aux termes de l'arrêté du 21 décembre 2010 modifié fixant les modalités d'organisation et les épreuves des examens professionnels pour l'avancement au grade de secrétaire administratif de classe supérieure et au grade de secrétaire administratif de classe exceptionnelle de l'éducation nationale et de l'enseignement supérieur, l'épreuve d'admission de l'examen professionnel d'avancement au grade de secrétaire administratif de classe supérieure consiste en un entretien avec le jury d'une durée de 25 minutes, dont 10 minutes au plus pour un exposé du candidat sur son expérience professionnelle, visant à apprécier les aptitudes et la motivation du candidat à exercer les fonctions d'un secrétaire administratif de classe supérieure ainsi qu'à reconnaître les acquis de son expérience professionnelle.

Pour conduire cet entretien, le jury dispose d'un dossier constitué par le candidat en vue de la reconnaissance des acquis de l'expérience professionnelle (RAEP). Au cours de cet entretien le candidat peut être interrogé sur des questions relatives aux connaissances propres à l'administration, la collectivité ou l'établissement dans lequel il exerce.

La constitution du dossier, établi selon un modèle fourni par l'administration, va vous offrir la possibilité de porter à la connaissance du jury votre niveau de formation professionnelle ainsi que les acquis de votre expérience professionnelle.

Les acquis de l'expérience professionnelle doivent être entendus comme l'ensemble des connaissances, compétences et aptitudes professionnelles développées par un candidat :

- dans l'exercice d'une activité au sein de la fonction publique;
- dans l'exercice dans le secteur privé d'une activité salariée, non salariée ou bénévole, en France ou dans un autre État.

Le dossier RAEP illustre les différentes étapes de la carrière professionnelle. Il devra comporter des informations suffisamment précises sur vos activités professionnelles, les connaissances et compétences qu'elles vous ont permis d'acquérir pour que le jury puisse faire le lien entre celles-ci et les compétences et aptitudes recherchées pour exercer l'un des emplois d'affectation des secrétaires administratifs de classe supérieure.

Vous présenterez les éléments qui constituent selon vous, les acquis de votre expérience professionnelle sous forme d'un rapport d'activité **au maximum de deux pages dactylographiées**.

Le rapport d'activité n'est ni un curriculum vitae, ni une lettre de motivation. Il a pour but de préciser votre expérience et votre niveau de qualification. Il doit faire ressortir vos atouts au regard des connaissances, compétences et aptitudes recherchées et convaincre le jury que vous êtes apte à remplir les fonctions postulées.

Vous indiquerez les différents emplois que vous avez exercés au cours de votre carrière ainsi que les fonctions bénévoles ou toute autre activité que vous souhaitez porter à la connaissance du jury (participation à des groupes de travail, à des instances représentatives, tutorat, volontariats...) dans un ordre chronologique inversé (du plus récent au plus ancien) en faisant ressortir pour chaque emploi ou activité, votre niveau de responsabilité, les compétences et les connaissances acquises.

Vous pourrez joindre au présent dossier, à titre d'illustration de vos compétences professionnelles, deux documents/ travaux ou présenter deux actions, si possible de nature différente, que vous avez réalisés dans le cadre de votre activité et qu'il vous paraîtrait pertinent de porter à la connaissance du jury au regard de l'expérience professionnelle recherchée.

Si vous choisissez de présenter une ou deux actions, il vous est suggéré de suivre la chronologie suivante :

- la situation à traiter
- le processus d'élaboration de la réponse à la situation
- l'action menée ou proposée
- les résultats obtenus.

S'agissant des documents susceptibles d'être présentés, ils peuvent être de nature très variée : note, fiche, lettre, rapport, dossier préparatoire d'une réunion, compte-rendu, circulaire, relevé de conclusion, mémoire en défense, guide méthodologique, supports de communication (affiche, plaquette, ordre du jour d'une réunion...), organisation de réunions, négociation auprès de prestataires privés, bons de commande ...

Ces documents doivent clairement faire ressortir la qualité de votre travail et le niveau de vos compétences. Choisissez-les non pour leur épaisseur ou leur format mais pour leur pertinence et leur caractère récent. Vous veillerez à éviter d'alourdir le dossier inutilement en y joignant des documents trop volumineux (5 pages maximum par document) et à supprimer toute référence nominative.

Chaque document, devra en outre être accompagné d'un descriptif de deux pages maximum, **obligatoirement dactylographié**, afin d'aider le jury à analyser au mieux les missions que vous avez exercées et les compétences que vous maîtrisez. Vous devez lui apporter des informations qui expliqueront, au tour de chacun des documents que vous aurez choisis, votre activité professionnelle. Les deux documents devront préciser, le type de document choisi, le nombre de pages du document et la nature des missions et des compétences que vous estimez attester à l'aide du document.

Avant de commencer la rédaction de chaque descriptif, il vous est suggéré de vous poser plusieurs questions (cette liste n'est pas exhaustive) :

1) La finalité du document choisi

Réfléchissez à son objet, son but ou son objectif. Est-ce un document préparatoire, un document d'information, de consultation, d'explication ?

2) La procédure dans laquelle le document s'inscrit

Ce document a-t-il un fondement législatif, réglementaire ?

3) Le fait générateur du document

Quel a été le commanditaire de votre production ? Ce document répond-il à une demande écrite/orale, à celle d'un usager, à la demande écrite/orale du chef de service ? A-t-il été produit à votre initiative personnelle ?

4) Les procédures et démarches préalables à la production de votre document

Avez-vous été amené à consulter des services ? Sous quelles formes ? Avez-vous dû effectuer des recherches documentaires/ juridiques ? Sous quelles formes ? Avez-vous dû expertiser des textes de droit, organiser des réunions ? Selon quelles modalités ? Avez-vous été amené à vérifier des pièces de dossier ?

5) Les éventuelles contraintes liées à la production de votre document

Aviez-vous des délais à observer, des consultations préalables obligatoires (organismes, administrations..), à tenir des commissions ?

6) Les modalités d'élaboration du document

Quel travail de réflexion et de rédaction son élaboration a-t-il représenté. ? Avez-vous dû prendre en compte un précédent texte réglementaire, un rapport, un bilan... ? Est-il le résultat d'un travail personnel ou d'équipe ? Dans ce cas, vous préciserez la part personnelle que vous aurez prise à l'élaboration du document, A-t-il été précédé de saisie informatique nécessaire, par exemple pour l'établissement d'un bilan d'évaluation ... ?

7) La ou les suites données à votre document

A l'issue de sa production, votre document a-t-il été validé ? Mis à la signature d'une autorité hiérarchique ? Précisez laquelle. Publié ? Diffusé ? Sur quel périmètre ? Peut-être a-t-il donné lieu à un enregistrement, un classement, une mise en paiement, une inscription à l'ordre du jour d'une commission.