



Liberté • Égalité • Fraternité

RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

ACADEMIE D'AMIENS



MINISTÈRE
DE L'ÉDUCATION NATIONALE,
DE L'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR
ET DE LA RECHERCHE

EXAMEN PROFESSIONNEL DE SECRÉTAIRE ADMINISTRATIF DE CLASSE EXCEPTIONNELLE DE L'ÉDUCATION NATIONALE, DE L'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR ET DE LA RECHERCHE

RAPPORT du JURY DE LA SESSION 2016

Rectorat de l'académie d'Amiens

03 22 82 38 90

20, boulevard
d'Alsace-Lorraine
80063 Amiens cedex 9

Horaires d'ouverture :
8h00 à 18h00,
du lundi au vendredi

L'académie d'Amiens a organisé pour le ministère de l'Éducation nationale, de l'enseignement supérieur et de la recherche l'examen professionnel de secrétaire administratif de classe exceptionnelle.

37 candidats se sont inscrits à l'examen professionnel pour la session 2016 pour 6 postes offerts.

18 candidats ont été déclarés admissibles, le dernier admissible ayant obtenu la note de 43,5/60.

A l'issue de l'épreuve d'admission, 6 candidats ont été admis sur liste principale et 3 sur liste complémentaire. Le nombre total de points obtenu par le dernier admis sur liste principale est de 135/160 et celui du dernier admis sur liste complémentaire de 121/160.

L'examen professionnel s'est déroulé dans de bonnes conditions matérielles.

L'examen professionnel de secrétaire d'administratif de classe exceptionnelle comprend :

- une épreuve d'admissibilité (coefficient 3) qui consiste en l'examen du dossier de reconnaissance des acquis de l'expérience professionnelle établi par le candidat ;
- une épreuve d'admission (coefficient 5) qui consiste en un entretien avec le jury comprenant notamment un retracé de carrière professionnelle d'une durée de cinq minutes.

Les précisions qui suivent ci-dessous visent à permettre les candidats d'aborder l'examen professionnel dans les meilleures conditions.

1 – épreuve d'admissibilité

L'épreuve d'admissibilité a mis en exergue le bon niveau des candidats (supérieur à celui de la session précédente).

Les candidats admissibles ont apporté un soin tout particulier à la constitution de leur dossier RAEP.

Pour prétendre être admissible, il est nécessaire de respecter les points suivants :

- **sur le tableau retraçant l'expérience professionnelle :**

Il est indispensable de ne pas confondre les colonnes « activités » et « compétences acquises ». Bien souvent, les candidats mentionnent dans la colonne « compétences acquises » les principales tâches qu'ils effectuent quotidiennement. Ce qui s'avère être une erreur préjudiciable

Exemples de compétences professionnelles : avoir de la rigueur, esprit d'équipe,...Il ne faut donc pas confondre activités et compétences.

Si le candidat est invité à décliner les principales activités conduites sur le poste occupé pour renseigner le jury, il doit le faire dans la colonne « activités ».

Si le candidat peut utilement indiquer dans la colonne « compétences » la maîtrise ou la connaissance des logiciels utilisés dans le cadre de ses activités, il ne peut se contenter de cette seule indication.

L'exercice d'une activité engendre systématiquement la maîtrise de plusieurs compétences qui doivent être, autant que faire se peut, « classées » sur le tableau. A titre d'exemple, les compétences qui relèvent du « savoir être » doivent être distinguées des capacités organisationnelles du candidat.

Il n'est pas admis que le candidat mentionne pour chaque poste occupé les mêmes compétences. Le « copier coller » est particulièrement déconseillé car il témoigne d'une absence de réflexion et d'analyse.

- sur le rapport d'activités (2 pages dactylographiées) :

En premier lieu, le rapport d'activités doit être structuré.

Le rapport d'activités qui suit l'ordre chronologique des activités exercées est admis. Il présente l'avantage de la clarté et il permet de mieux mesurer le déroulement de la carrière.

Pour autant, la préférence du jury s'oriente vers un exposé structuré soit par nature d'activités soit par type de compétences acquises.

Le rapport d'activités doit être clair et précis. A défaut, la carrière du candidat peut ne pas être appréciée à sa juste valeur.

Le candidat qui choisit de structurer son rapport selon la nature des activités exercées ou par type de compétences acquises doit absolument veiller à ce que son exposé écrit reste clair et compris par tous. Pour remédier à cette exigence, il est bien souvent conseillé de faire lire son exposé par une personne extérieure.

L'objectif du rapport d'activités est de mettre en exergue les compétences professionnelles acquises et les aptitudes du candidat.

C'est pourquoi, le rapport ne peut se contenter d'une simple description des activités exercées. Il faut être non pas dans la description mais dans la démonstration. Le candidat doit prendre appui sur les activités exercées pour mettre en exergue les compétences professionnelles acquises.

L'exercice ne consiste donc pas à énumérer les activités exercées pour conclure sur un catalogue de compétences acquises.

Il est également nécessaire de veiller à la concordance entre les compétences acquises mentionnées dans le tableau récapitulatif l'expérience professionnelle du candidat et celles reprises dans le rapport d'activités. C'est notamment pour cela que le dossier RAEP ne peut être construit en quelques heures.

Le rapport doit nécessairement contenir une conclusion où le candidat renseigne le jury sur ses motivations et perspectives de carrière.

2 – épreuve orale d'admission

L'épreuve orale d'admission conduit le candidat à faire un exposé de sa carrière pendant cinq minutes. Il est impératif de respecter le timing imparti, le jury mettant fin au retrace de carrière après cinq minutes.

Il est vivement conseillé de ne pas réciter le rapport d'activités du dossier RAEP.

Au même titre que le rapport d'activités, le jury est sensible au retrace structuré soit par type d'activités ou type de compétences. A la condition bien entendu qu'il soit clair.

Attention : le manque de préparation du retrace de carrière est bien souvent synonyme d'échec à l'examen professionnel. Il constitue en effet le point de départ de l'entretien avec le jury.

A l'issue de l'exposé, le jury entame l'entretien à partir des activités exercées par le candidat et de son environnement professionnel.

Les questions posées par le jury appellent le plus souvent des réponses courtes et/ou justifiées. Le jury a pour but de vérifier l'adéquation entre les compétences énoncées dans le dossier RAEP et ce qui ressort des réponses apportées oralement par le candidat. Il convient donc de maîtriser toutes les « annonces » faites dans le dossier RAEP.

Pour aborder l'épreuve orale d'admission dans de bonnes conditions, le candidat doit absolument maîtriser son environnement professionnel immédiat et son environnement professionnel élargi (à la structure qui l'accueille). Bien appréhender son environnement professionnel est une garantie apportée au jury.

L'examen professionnel SA classe exceptionnelle exige de la part du candidat une bonne connaissance du système éducatif.

Le jury est très attaché à entendre les motivations du candidat et ses perspectives de carrière. Cette question est systématiquement abordée lors de l'entretien. Il est important de les exposer avec sincérité et pertinence.

Le Président de jury
Fabrice DECLÉ