

Décrets, arrêtés, circulaires

TEXTES GÉNÉRAUX

MINISTÈRE DE L'ÉDUCATION NATIONALE, DE LA JEUNESSE ET DE LA VIE ASSOCIATIVE

Arrêté du 25 août 2011 modifiant l'arrêté du 21 décembre 2010 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

NOR : MENH1117948A

Le ministre de l'éducation nationale, de la jeunesse et de la vie associative et le ministre de la fonction publique,

Vu la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 modifiée portant droits et obligations des fonctionnaires, ensemble la loi n° 84-16 du 11 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique de l'Etat ;

Vu le décret n° 2009-1388 du 11 novembre 2009 portant dispositions statutaires communes à divers corps de fonctionnaires de la catégorie B de la fonction publique d'Etat ;

Vu le décret n° 2010-302 du 19 mars 2010 fixant les dispositions statutaires communes applicables aux corps des secrétaires administratifs des administrations de l'Etat et à certains corps analogues ;

Vu le décret n° 2010-1152 du 19 septembre 2010 relatif aux secrétaires administratifs de l'éducation nationale et de l'enseignement supérieur ;

Vu l'arrêté du 21 décembre 2010 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,

Arrêtent :

Art. 1^{er}. – L'article 4 de l'arrêté du 21 décembre 2010 susvisé est remplacé par les dispositions suivantes :

« *Art. 4.* – L'examen professionnel de secrétaire administratif de classe supérieure de l'éducation nationale et de l'enseignement supérieur comporte une épreuve d'admissibilité et une épreuve d'admission.

L'épreuve d'admissibilité consiste en la rédaction d'une note ou d'une lettre administrative, à l'aide d'un dossier à caractère professionnel ne pouvant excéder vingt-cinq pages (durée : 3 heures ; coefficient : 2).

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 supérieure 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 un exposé du candidat de son expérience professionnelle d'une durée de dix minutes au plus, le jury dispose du dossier constitué par le candidat en vue de la reconnaissance des acquis de l'expérience professionnelle. Au cours de cet entretien, le candidat peut être interrogé sur des questions relatives à son environnement professionnel et aux connaissances administratives générales ou propres à l'administration ou l'établissement dans lequel il exerce (durée : vingt-cinq minutes, dont dix minutes au plus pour l'exposé ; coefficient : 3).

Seul l'entretien avec le jury donne lieu à notation. Le dossier de reconnaissance des acquis de l'expérience professionnelle n'est pas noté.

En vue de l'épreuve orale d'admission, le candidat admissible établit un dossier de reconnaissance des acquis de son expérience professionnelle, comportant les rubriques mentionnées à l'annexe 1 du présent arrêté, qu'il adresse au service organisateur avant une date limite fixée dans l'arrêté d'ouverture de l'examen professionnel.

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. Le dossier est transmis au jury par le service organisateur du concours. »

Art. 2. – L'article 5 du même arrêté est remplacé par les dispositions suivantes :

« *Art. 5.* – L'examen professionnel de secrétaire administratif de classe exceptionnelle de l'éducation nationale et de l'enseignement supérieur comporte une épreuve d'admissibilité et une épreuve d'admission.

L'épreuve d'admissibilité consiste en l'examen du dossier de reconnaissance des acquis de l'expérience professionnelle 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 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 : vingt-cinq minutes, dont cinq minutes au plus de présentation ; coefficient : 5).

A l'admission, seul l'entretien avec le jury donne lieu à notation. »

Art. 3. – L'annexe du même arrêté est remplacée par les annexes du présent arrêté.

Art. 4. – La directrice générale des ressources humaines est chargée de l'exécution du présent arrêté, qui sera publié au *Journal officiel* de la République française.

Fait le 25 août 2011.

*Le ministre de l'éducation nationale,
de la jeunesse et de la vie associative,*

Pour le ministre et par délégation :

*La directrice générale
des ressources humaines,*

J. THÉOPHILE

Le ministre de la fonction publique,

Pour le ministre et par délégation :

*Le sous-directeur
des politiques interministérielles,*

L. GRAVELAINE

ANNEXES

ANNEXE 1

RUBRIQUES DU DOSSIER DE RECONNAISSANCE DES ACQUIS DE L'EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE (RAEP)

Examen professionnel pour l'avancement au grade de secrétaire administratif de classe supérieure de l'éducation nationale et de l'enseignement supérieur

Identification du candidat

Numéro de dossier d'inscription :

Nom d'usage ou de femme mariée :

Prénom :

Votre expérience professionnelle

Vos activités antérieures.

[Vous pourrez joindre au présent dossier deux documents/travaux au maximum que vous auriez réalisés au cours de vos activités et qu'il vous paraîtrait pertinent de porter à la connaissance du jury au regard de l'expérience professionnelle recherchée.]

Votre formation professionnelle et continue

Les actions de formation professionnelle et continue que vous jugez importantes pour votre compétence professionnelle.

Les acquis de votre expérience professionnelle au regard du profil recherché

Caractérisez, en quelques mots, les éléments qui constituent, selon vous, les acquis de votre expérience professionnelle et vos atouts au regard des connaissances, compétences et aptitudes recherchées, et précisez, le

cas échéant, vos motivations pour exercer l'un des emplois d'affectation de l'examen professionnel d'avancement au grade de secrétaire administratif de classe supérieure de l'éducation nationale et de l'enseignement supérieur (1 à 2 pages dactylographiées maximum).

Annexes

Tableau récapitulatif des documents à fournir.
Accusé de réception.
Déclaration sur l'honneur.
Visa de l'autorité compétente.

ANNEXE 2

RUBRIQUES DU DOSSIER DE RECONNAISSANCE DES ACQUIS DE L'EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE (RAEP)

Examen professionnel pour l'avancement au grade de secrétaire administratif de classe exceptionnelle de l'éducation nationale et de l'enseignement supérieur

Identification du candidat

Numéro de dossier d'inscription :
Nom d'usage ou de femme mariée :
Prénom :

La fiche d'identification ne sera pas communiquée au jury par le service organisateur de l'examen professionnel, de façon à garantir l'anonymat du dossier et, par conséquent, de l'épreuve.

Exposé des acquis de l'expérience professionnelle

Afin de garantir l'anonymat de son dossier, le candidat devra veiller à ne jamais mentionner son nom dans aucune des descriptions qu'il sera amené à faire ou dans les documents qu'il joindra à son dossier. Dans le cas contraire, le dossier sera déclaré irrecevable en raison de la rupture d'anonymat et le candidat sera éliminé.

Le candidat décrira son parcours professionnel, en précisant les domaines fonctionnels dans lesquels il a exercé ses fonctions ainsi que les compétences acquises et développées à chaque étape de ce parcours. Il pourra joindre au présent dossier deux documents/travaux au maximum qu'il aurait réalisés au cours de ses activités et qu'il lui paraîtrait pertinent de porter à la connaissance du jury au regard de l'expérience professionnelle recherchée.

Le candidat décrira les formations dont il a bénéficié et qui lui paraîtront illustrer le mieux les compétences acquises au cours de son parcours professionnel. Il expliquera les raisons de son choix.

Le candidat caractérisera, en quelques mots, les éléments qui constituent, selon lui, les acquis de son expérience professionnelle et ses atouts au regard des connaissances, compétences et aptitudes recherchées, et précisera, le cas échéant, ses motivations pour exercer l'un des emplois d'affectation de l'examen professionnel d'avancement au grade de secrétaire administratif de classe exceptionnelle de l'éducation nationale et de l'enseignement supérieur (1 à 2 pages dactylographiées maximum).

Annexes

Tableau récapitulatif des documents à fournir.
Accusé de réception.
Déclaration sur l'honneur.
Visa de l'autorité compétente.