

Rapport de jury

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

- Session 2019 -

Président :

Monsieur Henri CAU,
Secrétaire Général de la Direction des Services Académiques de l'Education Nationale de l'Aude.

Epreuve écrite : mercredi 13 février 2019

Entretiens : mercredi 13, jeudi 14 et vendredi 15 mars 2019

Nombre de postes : 19

Inscrits	Présents	Admissibles	Admis liste principale	Inscrits liste complémentaire
89	65	37	19	2

Seuil à l'admissibilité :
20/40 (écrit coefficient 2)

Seuil à l'admission :
Liste principale : 59.75/100 (écrit coefficient 2 + oral coefficient 3)
Liste complémentaire : 58.50/100 (écrit coefficient 2 + oral coefficient 3)

1. Le concours

Conditions d'accès au concours :

Etre fonctionnaire au moins au 4^{ème} échelon du grade de secrétaire administratif de classe normale et justifier d'au moins trois années de services effectifs dans un corps, cadre d'emplois ou emploi de catégorie B ou de même niveau.

2. Les épreuves :

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.

3. Les candidats

- Statistiques épreuve d'admissibilité :

Répartition par notes

Epreuve	Note < 10	Note ≥ 10	Absents	Moyenne
Rédaction note	28	37	24	10.14

- Statistiques épreuve d'admission :

Répartition par notes

Epreuve	Note < 10	Note ≥ 10	Absent	Moyenne
Entretien avec le jury	11	25	1	11.81

Remarques du jury

1. L'épreuve d'admissibilité

Cette épreuve a pour objectif de cerner l'esprit d'analyse et de synthèse des candidats. Elle ne demande aucune connaissance disciplinaire particulière mais mobilise une technicité qui s'acquiert et se renforce par un entraînement régulier. Il s'agit d'une mise en situation professionnelle, le formalisme propre à une note ou une lettre administrative doit donc être connu et respecté. Ce point n'a pas posé de difficulté particulière.

D'une certaine manière, l'épreuve est courte et nombre de candidats s'en aperçoivent souvent trop tard, rendant une copie incomplète, comportant un nombre excessif de fautes d'orthographe en l'absence de relecture ou finissant avec une écriture dégradée tant sur le plan de la syntaxe que de la lisibilité.

Une bonne gestion du temps constitue donc un facteur primordial de réussite : prendre le temps de lire attentivement le sujet pour bien comprendre la commande, poser un plan attractif propre à mettre en valeur les idées essentielles, se garder une réserve de temps indispensable pour une relecture approfondie. De nombreux candidats ont d'évidence mal lu le sujet et proposé une note pour leur chef de service alors qu'en fait le chef de service demandait de lui préparer une note à destination des chefs d'établissement.

2. L'épreuve d'admission

Le déroulement de l'épreuve a été présenté à chaque candidat au début de l'entretien : 10 minutes pour l'exposé, 8 minutes de questions sur l'exposé, 7 minutes de questions sur l'organisation et le fonctionnement des différentes composantes du système éducatif.

S'exprimer devant un jury ne s'improvise pas. Même si un jury s'efforce toujours de placer les candidats dans des conditions leur permettant d'exprimer pleinement leurs potentialités, un oral reste toujours un exercice exigeant et porteur d'un stress particulier qui ne saurait être abordé sans une solide préparation : s'entraîner à tenir un exposé de 10 mn, suivre attentivement l'actualité, acquérir une bonne connaissance de l'organisation et du fonctionnement des différentes composantes de l'institution et tout particulièrement de sa structure. Cette préparation demande du temps et il ne saurait trop être conseillé de ne pas attendre les résultats de l'admissibilité pour s'y intéresser.

2.1 La présentation du parcours professionnel :

L'exposé a été dans la majorité des cas bien préparé, le temps a été respecté, un plan a été annoncé et tenu.

Les candidats qui ont choisi l'option de réciter in extenso un texte appris par cœur, ont pris le risque de se trouver à un moment donné bloqués, le stress faisant son œuvre, sans trouver le ressort nécessaire pour rebondir à partir d'un synonyme ou d'une idée équivalente. Ce choix a également souvent entraîné une restitution peu dynamique et manquant de spontanéité.

2.2. Questions sur l'exposé

Cette partie a montré des candidats qui maîtrisaient généralement leur sujet sur le plan technique mais qui, trop souvent, n'arrivaient pas à mettre leur action en perspective au regard des missions et des enjeux du service au sein duquel ils évoluent. Il n'est par exemple pas concevable qu'un candidat ne connaisse pas a minima le fonctionnement et l'organisation du chaînon en amont et en aval de son poste de travail ou ne puisse s'exprimer sur le cadre juridique qui régit l'action de son service.

2.3. Questions sur l'organisation et le fonctionnement du système éducatif.

Les questions sur l'organisation et le fonctionnement du système éducatif ont révélé des insuffisances étonnantes et réhébitoraires sur ce type d'exercice, en résonance avec les observations formulées sur la partie des questions sur l'exposé. Un effort particulier doit être accompli dans ce domaine pour s'approprier, dans les grandes lignes au moins, les modalités d'organisation et de fonctionnement des différentes composantes de l'institution, les enjeux et les grands dossiers d'actualité. Certaines réponses trop livresques ont certes montré un réel effort de préparation mais sans doute trop tardif pour assimiler complètement les concepts abordés, conduisant à des contre-sens dommageables ou à une impasse sur toute question complémentaire.

3. En conclusion, quelques conseils

3.1. Pour l'épreuve d'admissibilité

- Lire attentivement le sujet pour bien cerner la demande,
- S'approprier les éléments de forme inhérents à un écrit administratif,
- Structurer le document de manière à valoriser les éléments d'analyse attendus, suivre le plan annoncé,
- Veiller à la précision du vocabulaire,
- Garder une réserve de temps suffisante en fin d'épreuve pour une relecture approfondie.

3.2. Pour l'épreuve d'admission

- Préparer l'épreuve d'admission le plus en amont possible sans attendre le résultat de l'admissibilité,
- Privilégier la présentation de l'exposé à partir d'un plan structuré laissant de la souplesse au moment de la restitution, plutôt que la récitation d'un texte appris par cœur. Surveiller son débit pour tenir compte du stress, ni trop lent ni trop rapide, qui va jouer sur le temps de restitution. S'assurer de la clarté de son élocution. S'entraîner suffisamment à cet exercice particulier pour ne pas être déstabilisé le jour de l'épreuve,
- Mener en préparant l'épreuve une réflexion sur sa place au sein de la structure pour en proposer une présentation attractive. Connaître son environnement de travail au-delà de son poste de travail, l'amont, l'aval, les enjeux et les problématiques de son service et de sa structure,
- Connaître les attributions, l'organisation et le cadre de fonctionnement des différentes composantes du système éducatif,
- Avoir réfléchi à des projections de postes ou de situations que le candidat pourrait occuper ou rencontrer plus tard dans sa carrière,
- S'assurer de la bonne compréhension des questions avant de répondre, ne pas hésiter à demander une reformulation. Ne pas pouvoir répondre à une question n'a rien de rédhibitoire si cela reste dans une proportion raisonnable. Mieux vaut dire que l'on ne sait pas que d'avancer une réponse qui n'a aucun sens.