

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 2018 -

Président :

Madame Stéphanie VELOSO,
Secrétaire générale adjointe, en charge du pôle organisation scolaire et accompagnement des écoles, des établissements et des services au rectorat de l'académie de Montpellier.

Epreuve écrite : mercredi 14 février 2018

Entretiens : lundi 26, mardi 27 et mercredi 28 mars 2018.

Nombre de postes : 19

Inscrits	Présents	Admissibles	Admis liste principale	Inscrits liste complémentaire
79	61	33	19	1

Seuil à l'admissibilité :
21/40 (écrit coefficient 2)

Seuil à l'admission :
Liste principale : 65/100 (écrit coefficient 2 + oral coefficient 3)
Liste complémentaire : 64/100 (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	Moyenne
Rédaction note	28	33	10,96

- Statistiques épreuve d'admission :

Répartition par notes

Epreuve	Note ≤ 10	Note > 10<15	Note ≥ 15	Moyenne
Entretien avec le jury	3	16	13	13.43

1 candidat absent.

Remarques du jury

De manière générale, le jury a pu constater un niveau global satisfaisant, quoique très hétérogène à l'écrit.

L'épreuve d'admissibilité fait en effet apparaître un écart de notes significatif qui révèle un degré de maîtrise et de préparation assez hétérogène parmi les candidats. Si le formalisme de la note administrative est respecté dans l'ensemble, le sens de l'exercice est diversement appréhendé par les candidats. La note doit répondre à la commande de façon claire, précise et synthétique. Le jury n'a pas relevé d'erreurs de compréhension majeures et le sujet semble avoir été bien compris par l'ensemble des candidats. Toutefois, la restitution des informations manque souvent de précision et de rigueur (développements incomplets, absence de référence juridique dans certaines copies). Les meilleures copies se distinguent par la clarté de la rédaction, un plan structuré et une certaine aisance dans la mobilisation des concepts juridiques employées. Enfin, le jury a été particulièrement attentif à la qualité de la rédaction et à l'utilisation appropriée des références juridiques figurant dans le dossier.

Le niveau général des candidats admissibles s'est avéré très satisfaisant à l'oral ce qui explique la moyenne élevée de 13.43. A quelques exceptions près, sanctionnées par des notes inférieures à 10, les candidats ont démontré un investissement certain dans la préparation de l'épreuve ce qui a été très favorablement perçu par le jury comme un gage de professionnalisme et d'engagement.

Tous les entretiens ont été conduits de la même façon : un exposé de 10 minutes maximum suivi d'un échange avec le jury ayant pour point de départ les éléments exposés par le candidat dans sa présentation. De façon générale, la durée de l'exposé a été respectée. Les candidats étaient vraisemblablement entraînés à l'exercice et les exposés étaient généralement très structurés voire quelquefois organisés de façon trop artificielle. En effet, certains candidats, cherchant à éviter le plan chronologique, ont fait le choix d'un plan organisé par type de compétences ce qui s'est parfois traduit par des redondances et des maladresses (exemple d'un plan construit autour des savoir-être : sens du relationnel, travail en équipe, sens de l'organisation ...). Le plan par type de compétences est légitime lorsque les candidats ont des compétences administratives diversifiées à faire valoir (ressources humaines, droit administratif, budget, comptabilité, gestion) mais le plan chronologique reste pertinent dès lors qu'il est utilisé de façon dynamique pour mettre en perspective les compétences acquises par le candidat au cours de son parcours professionnel.

Dans cette première partie de l'épreuve, le jury a particulièrement valorisé la clarté de l'exposé, la capacité des candidats à valoriser leurs compétences (avec des exemples concrets) et à organiser leur pensée.

L'échange avec le jury a été l'occasion de tester plus particulièrement le sens pratique des candidats ainsi que leur ouverture et leur capacité d'adaptation. Si la plupart des candidats disent être « force de proposition », rares sont ceux qui sont capables de donner des exemples concrets de propositions ou de projets qu'ils auraient pu initier ou mettre en œuvre. En outre, certains candidats se contentent de réponses abstraites et lapidaires ne permettant pas de juger de leur capacité à réagir en situation concrète. En matière d'adaptabilité, le jury a valorisé la capacité des candidats à se projeter au-delà de leurs fonctions actuelles et la connaissance de leur environnement professionnel. Le jury a pu constater un manque de curiosité et d'ouverture particulièrement regrettable chez certains candidats ignorant presque totalement l'actualité et les enjeux de leur propre service en dehors de leurs seules prérogatives.

Enfin, le jury s'est étonné de la difficulté de certains candidats à rappeler les dispositions de la loi du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires, en particulier dans son volet obligations et principes déontologiques.