



**ACADÉMIE
DE MONTPELLIER**

*Liberté
Égalité
Fraternité*

Division des examens et concours

Pôle expertise et support
DEC1

Rapport de la présidente du jury de l'examen professionnel pour
l'avancement au grade de secrétaire administratif de classe supérieure
du ministère de l'éducation nationale, de la jeunesse et des sports

Session 2024

Sylvie TAIX : présidente du jury
Cyril LAPENE : vice-président du jury

Aout 2024

Épreuve écrite : Mercredi 7 février 2024

Entretiens : Mercredi 20, jeudi 21 et vendredi 22 mars 2024

Nombre de postes sur liste principale : 28

Inscrits	Présents	Admissibles	Admis liste principale	Inscrits liste complémentaire
65	47	36	28	3

Seuil à l'admissibilité :

20.0/40 (écrit coefficient 2)

Seuil à l'admission :

Liste principale : 56.5/100 (écrit coefficient 2 + oral coefficient 3)

Liste complémentaire : 53.0/100

1. Le concours :

Conditions d'accès au concours :

Être fonctionnaire au moins au 6^{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.

Toutefois Les candidats non recevables suite à leur reclassement dans la nouvelle grille au 1er septembre 2022 (et des nouvelles conditions de promotion) issu des dispositions du décret n° 2022-1209 du 31 août 2022 mais qui auraient rempli les anciennes conditions, ont pu continuer à prétendre à une promotion lors de la session 2024.

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

Épreuve	Note < 10	Note ≥ 10	Absents	Moyenne
Rédaction note	12	35	18	11.86

Statistiques épreuve d'admission :

Répartition par notes

Épreuve	Note < 10	Note ≥ 10	Absent	Moyenne
Entretien avec le jury	5	30	1	12.84

4. Remarques du jury :

L'épreuve d'admissibilité :

L'épreuve consiste en une mise en situation professionnelle. Elle 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 de produire un document, note ou lettre administrative, qui en respecte le formalisme et en possède une dimension obligatoirement opérationnelle.

Le formalisme d'un document administratif doit être connu et reproduit, en portant une attention toute particulière dans les références tout particulièrement (timbre, références des textes, note à l'attention de...).

Attention au strict respect du principe d'anonymat des copies : tout signe distinctif - initiales, signature, reproduction d'un logo - doit être à proscrire sous peine d'élimination.

La note ou lettre administrative doit se dérouler selon un plan bien structuré, cohérent et attractif, propre à mettre en valeur les idées essentielles.

Sur le fond, il ne s'agit pas d'une dissertation. Il n'est pas question d'exprimer un positionnement ou un sentiment personnel mais de construire un développement objectif, à partir des documents mis à disposition, pour répondre à la problématique posée. La note doit révéler l'esprit de synthèse du candidat (ne pas recopier des parties de textes, ne pas rendre une copie « fourre-tout », savoir aller à l'essentiel) et sa bonne compréhension des textes proposés (savoir s'approprier leur sens, leur complexité le cas échéant, savoir en dégager les idées clés).

Une bonne gestion du temps constitue également un facteur important pour réussir l'exercice (prendre le temps de lire attentivement le sujet pour bien comprendre la commande, poser le plan, se garder une réserve de temps indispensable pour une relecture approfondie) pour éviter l'écueil trop souvent constaté de rendre une copie incomplète, mal pensée, finissant avec une écriture dégradée tant sur le plan de la syntaxe que de la lisibilité ou comportant un nombre rédhibitoire de fautes d'orthographe.

L'épreuve d'admission :

Le déroulement de l'épreuve a été présenté à chaque candidat au début de l'entretien (d'une durée de 25 minutes): 10 minutes maximum pour l'exposé par le candidat, suivi de questions prenant appui sur l'exposé puis de questions plus ouvertes sur l'organisation et le fonctionnement du système éducatif et incluant une éventuelle mise en situation.

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 et de son environnement professionnel. 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.

- A quelques exceptions près, les candidats ont pu montrer une préparation sérieuse, le temps a été respecté, un plan a été annoncé et tenu. Les meilleures prestations ont proposé un exposé structuré, dynamique et fluide mettant l'accent sur quelques points saillants du parcours professionnel et démontrant une capacité à évoluer, sans qu'un effet récitation ne transparaisse, évitant ainsi l'écueil d'un trou de mémoire qui peut définitivement déstabiliser,
- Face aux questions relatives à leur exposé et à leur environnement de travail, les candidats ont généralement su démontrer la maîtrise technique de leur domaine d'activités mais certains sont dans la difficulté pour contextualiser leur action au regard du cadre, des missions et des enjeux du service au sein duquel ils évoluent,

- Le cas pratique n'a très globalement pas posé de problème particulier, les candidats ont, pour la très grande majorité, réagi avec bon sens, pragmatisme et esprit de responsabilité face à des situations qu'ils pourraient rencontrer dans le cadre de leurs fonctions,
- Les questions sur l'organisation et le fonctionnement du système éducatif, sur les chantiers d'actualité ont révélé des lacunes reflétant une préparation insuffisante ou un manque d'assimilation et de compréhension de concepts insuffisamment consolidés.

5. En conclusion, quelques conseils :

Pour l'épreuve d'admissibilité :

- lire attentivement le sujet pour bien cerner la demande, s'appropriier le sujet, sa complexité le cas échéant,
- ne pas négliger les éléments de forme inhérents à un écrit administratif,
- structurer le document de manière à valoriser les éléments d'analyse attendus, annoncer le plan puis le suivre en veillant à l'équilibre des parties,
- veiller à s'exprimer dans un bon français : l'orthographe, la grammaire et la syntaxe doivent être irréprochables, le vocabulaire doit être précis,
- garder une réserve de temps suffisante en fin d'épreuve pour une relecture approfondie.

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,
- 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,
- 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.
- connaître les attributions, l'organisation et le cadre de fonctionnement des différentes composantes du système éducatif, s'intéresser à l'actualité de notre ministère.
