

RAPPORT DU 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

Candidats inscrits : 92

Candidats présents : 66

Admissibles : 33

Postes offerts : 14

Epreuve écrite d'admissibilité : lettre administrative – durée 3 heures-coefficient 2

L'épreuve écrite consiste en la rédaction d'une note ou d'une lettre administrative à l'aide d'un dossier ne pouvant excéder 25 pages.

Il est demandé au candidat, placé au secrétariat du principal de rédiger un projet de courrier en réponse à la lettre d'un parent d'élève qui fait état de difficultés financières et qui souhaite connaître les aides à la scolarité auxquelles il peut prétendre et les procédures pour y accéder.

Le dossier du candidat est constitué du courrier du parent, d'une circulaire de 9 pages relative aux bourses de collège, d'un document de 3 pages explicitant les fonds sociaux, et d'une circulaire de 8 pages relative aux aides à la scolarité.

Il est attendu du candidat qu'il réponde sous la forme d'une lettre administrative.

Le barème arrêté en commission avec les membres du jury permet de vérifier

Sur la forme :

La présence du timbre, la mention du destinataire, la date, l'objet, la référence, le signataire, la grammaire, l'orthographe, la concision, la clarté et la courtoisie

Sur le fond :

Une introduction exposant clairement la question à laquelle le candidat doit répondre

La présentation et l'explicitation des aides à la scolarité adaptées à la demande du parent d'élève

Certaines observations sont récurrentes sur cette épreuve :

- des écarts considérables entre les copies qui traduisent une bonne compréhension du sujet et celles où le candidat se contente de paraphraser les documents
- une syntaxe et une orthographe défailtantes
- la confusion entre lettre administrative et personnelle perdue
- la formalisation du courrier(en tête, adresse, timbre....) est inégalement maîtrisée

Les notes des épreuves écrites se sont échelonnées entre 8,5 et 17,5/20.

Recommandations

Le candidat doit impérativement savoir rédiger une lettre administrative, d'autant que l'arrêté du 21 décembre 2010 qui fixe les modalités de l'examen précise très clairement la nature des épreuves.

S'agissant d'une réponse à un parent, le candidat doit veiller à adapter sa lettre, le niveau de langage et éviter de répondre sur le mode d'une note, voire d'un courriel. Le courrier doit être présenté simplement avec courtoisie et bienveillance. La concision est d'importance. Il s'agit d'une mise en

situation professionnelle qui nécessite de savoir sélectionner les informations pertinentes sans détailler excessivement les aspects réglementaires.

Epreuve orale d'admission : durée 25 minutes, dont 10 minutes au plus pour l'exposé de présentation du candidat -coefficient 3

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 de 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 l'exposé du candidat, le jury dispose du dossier constitué par le candidat en vue de la reconnaissance des acquis de l'expérience professionnelle (RAEP)

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.

De très bonnes prestations se sont détachées avec des candidats parfaitement préparés au format de l'épreuve ce qui a permis un échange fluide et professionnel.

Le jury déplore l'approche trop scolaire de l'oral par de nombreux candidats, avec souvent à la clef une présentation morne qui ne retient pas l'attention, une trame d'exposé qui suit un ordre chronologique sans mise en perspective des missions exercées au fil des postes occupés.

L'entretien doit permettre au jury d'apprécier les motivations des candidats, leurs capacités à se projeter dans des fonctions d'encadrement. Une réflexion personnelle et aboutie est appréciée.

Bien que s'agissant d'un examen professionnel, il est attendu des candidats qu'ils sachent se situer dans leur environnement professionnel, démontrer une connaissance des valeurs du service public, faire montre d'une certaine culture et ouverture professionnelles (connaissance de l'EPL, les DSEN, l'université, l'organisation territoriale, l'actualité du ministère du moment...)

Le dossier RAEP n'est pas noté, toutefois c'est un support à la disposition des membres du jury qui permet d'alimenter l'entretien professionnel. Il doit donc être rédigé avec soin, illustré de productions professionnelles pertinentes en complément de l'entretien.

Les meilleures prestations ont été dynamiques, étayées par des exemples précis de situations professionnelles vécues par les candidats et très éloignées d'une récitation du RAEP.

Frédérique ZOU-PERY

Présidente de jury