

Examen professionnel de secrétaire administratif de classe supérieure, session 2013

Rapport de jury

Les épreuves sont définies par l'arrêté du 21 décembre 2010.

Épreuve d'admissibilité

*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).*

Le sujet 2013 consistait en une mise en situation : le candidat, SAENES classe supérieure, était affecté en rectorat, dans un service en charge des moyens d'accompagnement des élèves handicapés. Il devait rédiger une note à destination des chefs d'établissements, des IEN 1^{er} degré et directeurs d'école, destinée à faire le point sur l'évolution de modalités d'accompagnement des élèves handicapés.

8 documents, soit de type réglementaire et législatif extraits du code de l'éducation, soit extraits de circulaires nationales, étaient à la disposition des candidats.

Ce sujet ne comportait aucune difficulté particulière si ce n'est celle de respecter les règles afférentes à la méthodologie de la note administrative. Quand l'objectif de la note vise à faire l'état d'une réglementation, le plan attendu relève du modèle suivant :

1ere Partie : phrase titre de la partie

Courte introduction annonçant les sous parties

- A) Sous partie
Développements

- B) Sous partie
Développements

2eme Partie : phrase titre de la partie

Courte introduction annonçant les sous parties

- A) Sous partie
Développements

- B) Sous partie
Développements

Pas de conclusion

Il était néanmoins nécessaire d'éviter le piège consistant à se lancer dans un historique des accompagnements ayant existé. Le candidat devait au contraire donner l'état des lieux du point de vue des textes en vigueur, en insistant sur les changements récents.

Rappelons que le style d'une note administrative se doit d'être clair, simple et concis. Le candidat réécrivant une grande partie des textes à sa disposition ne répond pas à la commande qui lui est passée. Par contre, une liste de références des textes pertinents (décrets, lois, circulaires) constitue un plus pour les destinataires qui pourront procéder à des recherches s'ils souhaitent en disposer.

Les règles de forme, classiques en matière de rédaction administrative, ne doivent pas non plus être négligées. Ainsi, doivent figurer explicitement dans la note :

- Le timbre, permettant d'identifier le service émetteur du document,
- Le lieu et la date,
- L'identification des destinataires
- L'objet
- La signature (nom et qualité du signataire de la note : ici le recteur d'académie, ou, par délégation, le secrétaire général d'académie)

Globalement, les membres du jury ont constaté dans la plupart des copies des lacunes tant dans la méthodologie que dans les qualités rédactionnelles. Ces carences, inquiétantes pour des personnels administratifs de catégories B, doivent cependant être nuancées par le fait que certains candidats exercent des fonctions ne faisant pas appel à des exercices de rédaction administrative.

Épreuve d'admission

*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, le candidat admissible** établit un dossier de reconnaissance des acquis de l'expérience professionnelle comportant les rubriques mentionnées à l'annexe 1 de l'arrêté du 25 août modifiant l'arrêté du 21 décembre 2010.*

Le jury dispose donc du dossier RAEP du candidat avant et pendant l'épreuve. Même si le dossier n'est pas noté, il faut souligner qu'une rédaction soignée, en rapport avec les attendus (éléments de carrières structurés, compétences acquises pour chaque domaine professionnel) constitue une aide décisive pour la première partie de l'épreuve.

L'épreuve d'admission d'une durée de 25 minutes s'articule autour de 2 parties :

1. Un exposé d'une durée de 10 minutes

1ere partie Exposé

Il est destiné à présenter le candidat, son parcours professionnel et surtout les compétences acquises lors des diverses expériences professionnelles.

Les qualités attendues étaient notamment la clarté, la cohérence des propos, la capacité à faire ressortir la nature et la technicité des missions et activités. Il faut noter qu'un candidat, disposant de peu d'expérience dans l'administration n'est pas défavorisé s'il arrive à mettre en évidence les points évoqués ci-dessus. La notion de parcours professionnel s'entend d'ailleurs au sens large et une expérience professionnelle dans le privé s'avère parfaitement recevable dans l'exposé, même si elle ne doit pas représenter la totalité du propos du candidat.

2. Le reste de l'épreuve, soit 15 minutes est consacrée à un questionnement destiné à faire ressortir les compétences du candidat,

En termes de savoirs :

Connaissance de la réglementation, actualités professionnelles, connaissance de son environnement

En termes de savoirs faire :

Savoir mettre en œuvre la réglementation, savoir faire face à une situation professionnelle, savoir conduire un projet,

En terme de savoirs être :

Capacité à travailler en équipe, Sens des responsabilités, Sens de la hiérarchie, Sens du contact, Disponibilité, Motivation

Le jury s'est donc attaché à ce que les questions portent sur le parcours professionnel du candidat avec l'objectif de vérifier si celui-ci dominait véritablement la réglementation qu'il appliquait, et s'il était en capacité de prendre du recul sur son activité.

Par exemple, un candidat affecté au rectorat dans une division de personnel enseignant, gestionnaire administratif et financier de 500 personnels, doit se montrer en capacité d'expliquer qu'il met en œuvre des dispositions issues du statut général de la fonction publique ou du statut de certifié, et ne pas seulement se contenter d'indiquer qu'il suit des fiches de procédures.

Ces points étant vérifiés, le jury s'attachait à des questions s'éloignant plus du quotidien ou des fonctions exercées mais néanmoins en rapport avec son domaine. Ainsi, par exemple, un candidat qui a fait toute sa carrière en EPLE ne s'est jamais vu interrogé sur l'enseignement supérieur, mais pouvait être questionné sur la carte scolaire, la gestion de moyens d'enseignement ou la répartition des compétences EPLE/services déconcentrés dans le processus de préparation de rentrée.

Olivier Harmel

Président du jury de la session 2013

Annexe

	Effectifs
candidats inscrits	117
candidats présents	82
candidats admissibles	30
candidats admis liste principale	14
candidats inscrits liste complémentaire	1

Notes

	admissibilité	admission
0 à < 5	4	0
5 à < 8	24	2
8 à < 10	19	3
10	5	4
> 10 à < 13	20	3
13 à < 16	8	6
16 à < 18	2	10
18 à < 20	0	2
	82	30