

**EXAMEN PROFESSIONNEL POUR L'AVANCEMENT AU GRADE DE SECRÉTAIRE ADMINISTRATIF DE CLASSE
SUPÉRIEURE DE L'ÉDUCATION NATIONALE ET DE L'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR**

Session 2020

Rapport de la présidente du jury

1- Concours

a. Conditions d'inscription

Les fonctionnaires ayant – au 31 décembre de l'année au titre de laquelle l'examen est organisé – au moins atteint le 4^{ème} échelon du grade de secrétaire administratif de classe normale et justifiant d'au moins trois années de services effectifs dans un corps, cadre d'emplois ou emploi de catégorie B ou de même niveau sont autorisés à s'inscrire à l'examen professionnel d'avancement au grade de secrétaire administratif de classe supérieure –

b. Déroulement des épreuves

✓ L'épreuve d'admissibilité consiste en la rédaction d'une note à partir d'un dossier à caractère administratif remis au candidat et pouvant comporter des graphiques ainsi que des données chiffrées. Le dossier est assorti de plusieurs questions destinées à mettre le candidat en situation de travail (durée : trois 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, aux connaissances administratives générales ou propres à l'administration ou à l'établissement dans lequel il exerce (durée : vingt-cinq minutes, dont dix minutes au plus pour la présentation ; coefficient 3).

2- Les candidats

Répartition Hommes/Femmes

	Inscrits	Présents à l'épreuve Rédaction d'une note	Admissibles	Admis
Femmes	21	11	8	5
Hommes	3	2	2	1
Total	24	13	10	6

Répartition par notes

	Nb AB	Note < 10	Note > = 10	Inscrits
Rédaction d'une note	11	7	6	24
Entretien avec le jury	0	3	7	10

3- Remarques du jury composé d'une présidente, d'une représentante de l'enseignement supérieur et d'un agent comptable

Concernant l'épreuve écrite,

✓ La forme :

Beaucoup de copies ne sont pas lisibles et soignées, il est essentiel de veiller à la rédaction et à l'orthographe. De nombreux candidats ne maîtrisaient pas la technique de la note administrative, le jury a encore relevé cette année un usage approximatif des règles administratives de présentation d'une note administrative. Il est essentiel de maîtriser le formalisme d'une note administrative lorsque l'on présente cette épreuve, car il s'agit de se mettre en situation professionnelle. Il serait souhaitable de faire apparaître le plan, ce qui guiderait utilement la réflexion des candidats. La qualité et la présentation du plan doivent être soignées. Il semble également que certains candidats n'aient pas su gérer leur temps, il faut absolument qu'ils s'accordent un temps de relecture.

✓ Le fond :

Il faut veiller au contenu d'une note, à une exploitation pertinente du dossier, à une synthèse des points essentiels permettant de répondre aux attentes du destinataire de la note n'omettant pas les références réglementaires. Des difficultés de compréhension des documents sont encore relevées. Les candidats doivent privilégier l'exploitation des documents plutôt que leurs connaissances personnelles sur le sujet de la note, cela évitera les confusions et les digressions au regard du sujet. Les candidats doivent, dans ce type d'exercice administratif, rédiger de façon organisée, précise et concise à l'aide d'un plan, cela permettra d'indiquer les informations essentielles attendues.

Concernant l'épreuve orale,

Les candidats ont rencontré des difficultés à respecter les 10 minutes pour leur présentation. Quelques candidats manquaient de conviction et de préparation pour cet exercice.

Certains candidats sont encore émus, mais ont tous terminé leur présentation orale avec la bienveillance du jury. Certains candidats listent encore de manière exhaustive leurs missions quotidiennes sans pouvoir en dégager les compétences acquises, il faut absolument veiller à ne pas confondre les deux. Les candidats doivent apprendre à valoriser leurs compétences, à analyser leur parcours, à montrer des aptitudes à l'encadrement ou à des responsabilités. Il s'agit également de rester fidèle aux missions exercées et à ne pas exagérer ces dernières.

Les candidats ayant obtenu les meilleures notes ont su démontrer une très bonne connaissance de leur environnement professionnel ainsi que du système éducatif. Ils ont su également s'approprier l'exercice tout en restant spontanés malgré le stress. Il faut veiller à présenter un exposé concis qui mette en valeur les compétences acquises au cours de la carrière et ne pas considérer l'examen professionnel au même titre qu'une liste d'aptitude.

Enfin, il faut savoir éviter de répondre lorsque l'on ne connaît pas la réponse, le jury attend un intérêt des candidats pour les dossiers d'actualité de l'éducation nationale et de l'enseignement supérieur et pour une véritable ouverture sur leur environnement professionnel. Le jury déplore l'absence de curiosité de certains candidats sur leur environnement de travail comme sur les dossiers d'actualité.

Il faut également que les candidats s'approprient et comprennent les enjeux des réformes et des modalités de fonctionnement des structures, cela leur permettra d'éviter les réponses approximatives et les contresens.

AS LAVAL