

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

SESSION 2019



RÉGION ACADÉMIQUE
AUVERGNE-RHÔNE-ALPES

MINISTÈRE
DE L'ÉDUCATION NATIONALE
ET DE LA JEUNESSE
MINISTÈRE
DE L'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR,
DE LA RECHERCHE
ET DE L'INNOVATION



TABLE DES MATIÈRES

1 – PRESENTATION DE L’EXAMEN PROFESSIONNEL.....	3
1.1 Rappel des dispositions réglementaires relatives à l’examen professionnel	3
1.2 Données chiffrées	4
2 – EPREUVE D’ADMISSIBILITE	4
2.1 Eléments relevés sur le fond :.....	4
2.2. Eléments relevés sur la forme :.....	4
2.3 Conseils aux candidats :	5
3 – EPREUVE D’ADMISSION.....	5

1 - PRÉSENTATION DE L'EXAMEN PROFESSIONNEL

1.1 Rappel des dispositions réglementaires relatives à l'examen professionnel

Le décret 2009-1388 du 11 novembre 2009 (article 25, 1° du I) portant dispositions statutaires communes à divers corps de fonctionnaires de la catégorie B de la fonction publique de l'Etat permet la promotion au deuxième grade du corps des secrétaires administratifs de l'éducation nationale et de l'enseignement supérieur.

Cette possibilité est ouverte aux fonctionnaires ayant au moins atteint le 4e échelon du premier grade 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.

La nature des épreuves est définie par l'arrêté du 21 décembre 2010 fixant les modalités d'organisation et les épreuves des examens professionnels pour l'avancement au grade de secrétaire administratif de classe supérieure et de au grade de secrétaire administratif de classe exceptionnelle de l'éducation nationale et de l'enseignement supérieur.

L'examen professionnel de secrétaire administratif de classe supérieure de l'éducation nationale et de l'enseignement supérieur comporte une épreuve d'admissibilité et une épreuve d'admission.

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.

Le nombre de postes offerts, au titre de l'année 2019, dans l'académie de Lyon, à l'examen professionnel pour l'avance de grade de secrétaire administratif de classe supérieure de l'éducation nationale et de l'enseignement supérieur a été fixé à 7 par arrêté du 13 décembre 2018

1.2. Données chiffrées

Nombre de candidats inscrits : 61

Nombre de candidats présents à l'épreuve d'admissibilité : 32

Nombre de candidats admissibles : 17

Nombre de candidats présents à l'épreuve d'admission : 17

Nombre de candidats admis sur liste principale : 7

Sur les 17 candidats admissibles, 53 % étaient affectés en EPLE, 24 % dans les services déconcentrés de l'éducation nationale, 18 % en établissements d'enseignement supérieur ou dans le réseau des Œuvres et 5 % en détachement.

2 – EPREUVE D'ADMISSIBILITE

L'épreuve d'admissibilité consistait à vous projeter comme secrétaire administratif(ve) de classe supérieure affecté(e) au service de l'action sociale d'une académie et à vous demander la rédaction d'une note, à destination de votre chef de service, relative aux aides financières à la scolarité dont peuvent bénéficier les familles des élèves du second degré.

Les documents mis à dispositions étaient constitués d'extraits de rapports et de guide, de circulaires et d'extraits de sites internet

2.1 Eléments relevés sur le fond :

Il convenait de faire état de la variété des dispositifs d'aide à la scolarité et non de s'attarder de manière trop précise sur les modalités techniques d'attribution ou les modalités comptables de prise en charge.

Les données statistiques pouvaient être utilisées pour illustrer les développements. L'analyse du dossier s'est souvent révélée partielle pour proposer une note faisant le tour de la problématique.

Si les bourses nationales et les fonds sociaux ont bien été traités, les aides proposées par les collectivités locales, n'ont pas été abordées ou de manière incomplète, alors que le sujet et les documents présentés, incitaient les candidats à les traiter.

2.2. Eléments relevés sur la forme :

Si les exigences de présentation de la note administrative ont, dans l'ensemble, bien été observées, le destinataire de la note n'a pas toujours été bien identifié. Les candidats ont par ailleurs souvent omis de terminer leur note par la mention de leur grade ou de la fonction censée être exercée.

Les copies présentent dans l'ensemble un niveau orthographique satisfaisant. L'attention est toutefois appelée sur la graphie.

Des candidats n'ont pas réalisé de plan intelligible ou ont proposé des plans déséquilibrés. Certains candidats ont annoncé en fin d'introduction un plan qu'ils n'ont pas suivi, ou ont suivi un plan non annoncé dans l'introduction. On ne saurait donc insister sur la nécessité d'une introduction rédigée se terminant par l'annonce d'un plan équilibré, clair et construit. Les candidats doivent de plus présenter obligatoirement un nombre limité de sous-parties (2 ou 3 sous-parties par partie) présentant chacune, un intérêt équivalent.

Certains candidats ont manqué manifestement de temps pour finir leur note. Les secondes ou troisièmes parties sont parfois artificiellement écourtées et témoignent d'une mauvaise gestion du temps.

Les développements doivent obligatoirement être rédigés. Les tirets et les phrases sans verbe sont à éviter.

2.3 Conseils aux candidats :

Le jury prodigue les conseils suivants aux candidats :

- S'entraîner à la rédaction de notes administratives.
- Bien lire la mise en situation et les éléments demandés dans l'énoncé.
- Respecter les exigences de l'épreuve.
- Veiller à ce que la note soit professionnellement utilisable par le destinataire.
- Organiser la note selon deux ou trois axes bien choisis, annoncés en fin d'introduction.
- Faire preuve de précision dans les éléments développés.

3 – EPREUVE D'ADMISSION

Les candidats semblaient globalement bien préparés cette année. Les formations de préparation semblent avoir été suivies.

- Concernant les dossiers RAEP (non notés) : les membres du jury ont constaté des efforts pour présenter les dossiers par compétences. Certains dossiers restent cependant présentés de façon trop chronologique.

- Concernant la présentation orale de 10 minutes : les candidats ont généralement proposé un plan, bien que trop souvent identique à celui du rapport d'activité. Les candidats doivent en outre apporter un soin important à cette présentation: en effet le temps imparti n'est pas toujours maîtrisé ou le candidat donne l'impression de réciter son parcours. Certains candidats effectuent toujours une présentation orale trop courte de leur parcours professionnel (moins de 7 minutes). Enfin les motivations doivent être mieux exprimées et le candidat doit envisager notamment quelle peut être la plus-value pour l'institution.

- Sur le temps d'échange : les candidats ont semblé le plus souvent bien informés de l'actualité (réformes en cours) et en capacité de répondre à des questions précises sur leur poste de travail. Cependant, des difficultés ont été relevées pour transférer leurs compétences sur d'autres postes (méconnaissance du fonctionnement d'un EPLE alors même qu'un poste d'adjoint gestionnaire est envisagé, ou méconnaissance du fonctionnement de l'enseignement supérieur...). Il est donc absolument nécessaire de faire preuve de curiosité sur les domaines dépassant son champ de compétences immédiat. Par ailleurs, de nombreux candidats éprouvent des difficultés à se projeter réellement et concrètement sur un poste d'encadrement, notamment pour ce qui relève des ressources humaines (comment trancher? comment valoriser, sanctionner? méconnaissance des droits et devoirs des agents encadrés...).

**POUR L'ÉCOLE
DE LA CONFIANCE**

Rectorat de Lyon
Direction des examens et concours
Bureau des concours