

# Examen professionnel de Secrétaire Administratif CS

## Session 2020 Rapport de jury

### ≡ Epreuve écrite

#### Le sujet

Le sujet d'admissibilité comprenait la rédaction d'une note administrative. 4 documents étaient fournis au candidat, l'ensemble du dossier faisant 25 pages.

Le candidat devait se placer comme secrétaire administratif de CS affecté à la division des examens et concours d'un rectorat. Il lui était demandé de rédiger une note pour le Secrétaire Général, sur la problématique des examens dans les établissements, et notamment des adaptations possibles pour les élèves handicapés.

#### Observations du jury

Les remarques sont assez similaires à 2019.

Les textes proposés n'ont pas posé de difficulté de compréhension pour les candidats, qui de manière générale ont su repérer les points essentiels du sujet.

Le dossier n'était pas complexe et la grande majorité des candidats a travaillé sur le plan attendu (on le trouvait dans l'énoncé du sujet).

Attention, comme tous les ans, à l'orthographe et aux expressions maladroites, voire parfois familières.

Il est inutile de faire un catalogue d'informations. Donner trop de détails, trop de références de textes ne servira pas la personne qui devra utiliser cette note

Il ne faut pas oublier que la note était à destination, en l'espèce, du Secrétaire Général. Donc il s'agissait d'un document de travail, synthétique et qui devait être compréhensible.

Le caractère opérationnel de la note est souvent oublié au profit d'un rendu trop scolaire.

### ≡ Epreuve orale

#### Organisation de l'épreuve orale

Après un exposé sur son expérience professionnelle, chaque candidat avait ensuite à répondre à des questions relatives à ses connaissances administratives sur l'Education Nationale, au sens large et plus particulièrement la structure dans laquelle il exerce. Voici l'organisation du temps de passage :

- Présentation du candidat : 10mns maximum.

- Echange avec le jury 15mns.

## **Bilan de l'épreuve**

Voici ce que le jury a pu observer quant aux prestations orales des candidats :

- Dans l'ensemble les présentations étaient correctes, il faut tout de même veiller à bien s'entraîner afin de tenir 10 minutes maximum et au moins 8 minutes...
- Il est toujours conseillé, à l'oral, de ne pas reproduire exactement ce qui est écrit dans le dossier RAEP. Prendre un peu de hauteur, diversifier et surtout rendre vivante la présentation est toujours un plus vis-à-vis du jury.
- Il manquait à certains candidats des connaissances sur le système éducatif, et notamment sur l'actualité de l'Education Nationale et de l'enseignement supérieur. Le jury peut être compréhensif sur certaines de ces lacunes mais ne peut pas accepter qu'un candidat ne soit pas en mesure de répondre à des questions liées à son environnement de travail proche...
- Il convient aussi de pouvoir répondre de manière précise à des questions relatives aux diverses fonctions qu'un SAENES de classe Supérieure est susceptible d'occuper. Il faut savoir se situer et se positionner correctement dans l'environnement administratif, à son réel niveau de responsabilité, et montrer les enjeux de sa fonction.
- Attention à respecter le devoir de réserve et à ne pas se montrer trop familier avec le jury. Il est inutile de dire, par exemple, que l'oral ne reflète pas les vraies compétences d'une personne... Chacun est placé devant la même épreuve, avec une identique gestion du stress, et le jury en a pleinement conscience.