

Besançon, le 19 septembre 2019

Rectorat

Division des  
examens et concours

D.E.C. 1

**RAPPORT DU JURY D' EXAMEN PROFESSIONNEL DE  
SECRÉTAIRE ADMINISTRATIF DE CLASSE SUPÉRIEURE**

**Session 2019**

- ❖ **ÉPREUVE ÉCRITE : 14 janvier 2019**
- ❖ **ÉPREUVE ORALE : 14 et 15 mars 2019**
- ❖ **NOMBRE DE POSTES : 10**

INSCRITS	PRESENTS	ADMISSIBLES	ADMIS / LISTE PRINCIPALE	ADMIS / LISTE COMPLÉMENTAIRE
38	32	19	10	0

**I. LE CONCOURS :**

**1. Conditions d'accès**

- ❖ Être secrétaire administratif de classe supérieure
- ❖ Justifier d'au moins 1 an dans le 5<sup>ème</sup> échelon du grade de secrétaire administratif de classe supérieure et d'au moins 3 années de services effectifs dans un corps, cadre d'emplois ou emploi de catégorie B ou de même niveau

## 2. Les épreuves

### a) Epreuve écrite d'admissibilité

Examen et notation du dossier de reconnaissance des acquis de l'expérience professionnelle établi par le candidat.

Coefficient : 3

### b) Epreuve orale 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 exceptionnelle de l'éducation nationale et de l'enseignement supérieur ainsi qu'à reconnaître les acquis de son expérience professionnelle.

Cet entretien a pour point de départ, un exposé du candidat de son expérience professionnelle d'une durée de 5 minutes au plus, le jury s'appuie sur le dossier constitué par le candidat en vue de l'épreuve d'admissibilité.

Durée : 25 minutes – Coefficient : 5

## II . LES CANDIDATS

### 1. STATISTIQUES INSCRIPTION

#### 1.1. Répartition hommes / femmes

	PRESENTS	ADMISSIBLES	ADMIS
Hommes	4	0	0
Femmes	34	19	10

#### 1.2. Répartition générale par tranche d'âge

AGES	19 ans et -	20-30 ans	31-40 ans	41 ans +	TOTAL
	0	7	7	24	38

#### 1.3. Moyennes de notes par épreuve

Epreuve	Absents	Note < 10	Note > 10	Rupture d'anonymat	Total présents	Moyenne
Rédaction d'une note	6	15	17		32	10.42

## 2. STATISTIQUES A L'ADMISSIBILITE

### 2.1. Moyennes de notes par épreuve

Epreuve	Absents	Note < 10	Note > 10	Rupture d'anonymat	Total présents	Moyenne
Entretien avec le jury		1	18		19	<b>12.53</b>

### 2.2. Répartition par tranche d'âge

AGES	19 ans et -	20-30 ans	31-40 ans	41 ans et +	TOTAL
	0	4	4	11	<b>19</b>

## 3. STATISTIQUES A L'ADMISSION

### 3.1. Moyennes de notes par épreuve

Epreuve	Absents	Note < 10	Note > 10	Copies blanches Copies annulées	TOTAL	Moyenne
			10		10	<b>14.10</b>

### 3.2. Répartition par tranche d'âge

AGES	19 ans et -	20-30 ans	31-40 ans	41 ans et +	TOTAL
	0	2	3	5	<b>10</b>

## III . LES EPREUVES ET LES ATTENTES DU JURY

### 1 – Epreuve écrite

#### *Le sujet*

Le sujet d'admissibilité comprenait la rédaction d'une note administrative. 12 documents étaient fournis au candidat, l'ensemble du dossier faisant 25 pages.

Le candidat devait se placer comme secrétaire administratif de CS affecté au service de l'action sociale d'une académie. Il lui était demandé de rédiger une note relative aux aides financières à la scolarité dont peuvent bénéficier les familles des élèves du second degré.

## *Observations du jury*

De prime abord, il faut signaler que 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.

La technique de la note et l'expression écrite sont correctes.

Le sujet n'était pas complexe et on retrouvait facilement les éléments dans le dossier.

Il faut tout de même rappeler aux candidats la nécessité de présenter un plan pertinent, cohérent et de faire preuve d'esprit de synthèse. Il n'est pas besoin de détailler de manière très précise tous les éléments de gestion mais les points saillants seulement.

Enfin, il ne faut pas oublier que la note est à destination d'un chef de service. Donc c'est censé être un document de travail, synthétique, compréhensible, et non pas un catalogue de données sans liens entre elles.

## **2 – 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 le MEN, et plus particulièrement la structure dans laquelle il exerce. Voici l'organisation du temps de passage :

- Présentation du candidat : 10 mns 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, la plupart des candidats tenaient 10 minutes et peu les dépassaient ou étaient pris de court. Certains dossiers RAEP étaient de très bonne qualité. Il est toujours conseillé, à l'oral, de ne pas réciter son texte et de ne pas reproduire exactement ce qui est écrit dans le dossier. 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.
- 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.

Il est toujours bon de rappeler que ces épreuves doivent en amont être préparées, qu'elles nécessitent des révisions et un minimum de connaissances sur l'administration de l'Education Nationale.