

Examen professionnel de secrétaire administratif de classe supérieure
Session 2015
Rapport du jury :

Cette session a vu se présenter 335 candidats aux épreuves écrites. 71 candidats ont été retenus au titre de l'admissibilité, 36 au titre de l'admission.

1/ L'organisation des épreuves :

Elle s'est déroulée sans incident, tant pour les épreuves écrites qu'orales. Il faut, à ce titre, souligner le professionnalisme des agents en charge de cet examen professionnel.

Compte tenu du nombre de candidats admissibles, le jury a été scindé en deux groupes d'examineurs pour l'organisation des épreuves orales.

2/ L'épreuve écrite :

Elle consiste, à partir d'un dossier à caractère administratif, en la résolution d'un cas pratique assorti de plusieurs questions destinées à mettre le candidat en situation de travail.

Le sujet soumis aux candidats au titre de la note a été compris.

Il faut noter, toutefois, que les candidats ne semblent pas, dans une grande majorité, être habitués à rédiger des notes administratives. Ainsi certains d'entre eux ont présenté leurs travaux plus sous forme de dissertation que de note. Il faut, à cet égard, rappeler l'importance de la lecture de la consigne qui cadre l'objet de l'épreuve. De plus, préalablement à la rédaction de la note, les candidats sont invités à lire attentivement le dossier fourni (pas de précipitation).

Il convient également de souligner que les candidats doivent prendre du recul par rapport au dossier communiqué afin d'éviter le « copier /coller », ou la simple répétition des éléments contenus dans les documents fournis.

En outre, des questions étaient présentées que certains candidats n'ont pas lues, ce qui les a amené à les traiter dans la note administrative. Il est conseillé aux candidats de lire l'ensemble du sujet afin de répondre à la fois à l'objet de la note et aux questions posées.

Les candidats sont invités à prendre du recul sur le sujet posé, mais aussi à éviter les formulations approximatives. Il est à souligner un bon niveau d'orthographe dans l'ensemble des copies.

Enfin, il est souhaitable d'annoncer un plan et de s'y tenir, de maîtriser le temps (certains candidats n'ont pu terminer l'exercice).

3/L'épreuve orale d'admission :

Elle consiste en un entretien avec le jury visant à apprécier les acquis de l'expérience, les aptitudes et la motivation du candidat à exercer les fonctions d'un secrétaire administratif de classe supérieure.

Dans l'ensemble, le niveau des candidats admissibles est tout à fait satisfaisant ; les présentations sont globalement de qualité, le temps d'exposé est respecté (à quelques exceptions près), peu de candidats ont été déçus par l'épreuve.

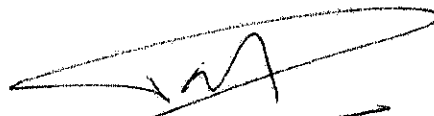
Quelques points méritent, néanmoins, d'être travaillés : la connaissance de l'environnement professionnel (le candidat doit connaître l'organisation de l'état déconcentré, par exemple, ou les grands principes du statut des fonctionnaires), la valorisation des formations effectuées, ainsi que des compétences acquises et transférables, la projection dans un avenir de moyen ou long terme (5 à 10 ans).

Le jury a apprécié les candidats qui affirment un point de vue ; en effet il n'est pas demandé aux candidats de « faire plaisir au jury », mais de disposer d'un esprit critique.

Enfin, un oral étant une épreuve difficile, la gestion du stress est primordiale et peut se résoudre par la multiplication des oraux blancs que la hiérarchie de proximité ou les collègues de travail peuvent organiser. Le jury rappelle qu'il est là pour valoriser les candidats et non les mettre en difficulté.

Au final, le niveau des candidats est élevé et il existe une cohérence forte entre les notes de l'épreuve écrite et de l'épreuve orale.

Le Président



Philippe PORTMANN