



**EXAMEN PROFESSIONNEL POUR L'ACCES  
AU GRADE DE SECRETAIRE D'ADMINISTRATION  
DE CLASSE SUPERIEURE  
(B en BSUP)**

**SESSION 2017**

**RAPPORT ETABLI PAR LA PRESIDENTE DU JURY  
Marie Deketelaere-Hanna le 10 août 2017**

*Nota : le terme candidat, qui est utilisé au masculin dans le présent rapport pour faciliter la lecture, doit bien sûr être lu comme candidat-e*

## **1. Introduction**

L'épreuve d'admission de la session 2017 de l'examen professionnel pour l'accès au grade de secrétaire d'administration de classe supérieure s'est tenue le 16 mars.

L'épreuve s'est déroulée dans de bonnes conditions, grâce à l'implication et la réactivité de l'équipe en charge des concours et des personnes en charge de l'organisation.

Les éléments mentionnés dans le présent rapport s'appliquent également à l'examen professionnel sous statut CANSSM, pour lequel les candidats ont eu à traiter le même sujet.

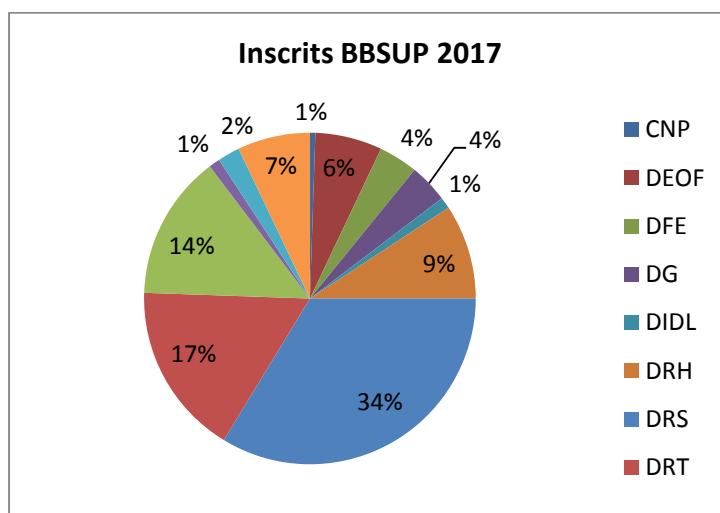
## **2. Les candidats**

Conformément à l'arrêté du 9 mars 2017, 19 postes ont été ouverts pour les agents CDC et 1 poste pour les agents sous statut CANSSM (décision d'ouverture du 13 décembre 2016).

Les données relatives aux candidats sont les suivantes :

- 184 candidats se sont inscrits,
- 175 candidats se sont présentés à l'épreuve,
- 19 candidats ont été déclarés admis, le jury retenant une note minimale d'admission de 14,25/20,
- S'agissant des agents de la CANSSM 7 candidats étaient inscrits pour 1 poste. Aucun candidat n'a pu être admis.

La répartition des candidats inscrits par direction du Groupe est la suivante :



### 3. L'épreuve écrite d'admission

L'arrêté du 29 avril 2011 fixant les modalités d'organisation et les épreuves des examens professionnels pour l'accès au grade de secrétaire d'administration de classe supérieure indique que l'épreuve d'admission consiste à rédiger une note ou un rapport, à l'aide d'un dossier à caractère administratif ne pouvant excéder trente pages. Ce dossier peut comporter des graphiques et des données chiffrées.

L'exercice ainsi demandé s'écarte de la note de synthèse pour se rapprocher d'une note opérationnelle, plus adaptée à une mise en situation professionnelle. Afin de répondre à cet objectif, le jury, comme les années précédentes, a cherché à élaborer un sujet répondant à plusieurs conditions :

- proposer une mise en situation professionnelle, en lien avec le contexte d'intervention des futurs lauréats, appelant le candidat à produire une note opérationnelle en faisant ressortir ses qualités de rédaction, de gestion du temps, d'aide à la décision ;
- formuler une « commande » claire et explicite dans l'intitulé du sujet ;
- intégrer des données de différentes natures (texte, données chiffrées...) afin de mesurer la capacité d'analyse et de synthèse des candidats.

Le sujet suivant a été retenu :

Dans le cadre de la mise en œuvre du nouveau droit à la déconnexion, votre responsable, Directeur des ressources humaines au sein d'une collectivité territoriale, doit préparer une Charte interne sur « les bonnes pratiques d'utilisation des outils numériques et la joignabilité » qu'il présentera prochainement pour avis aux partenaires sociaux.

Pour l'aider à réaliser ce travail, il vous demande de rédiger **une note synthétique** qui exposera :

- les enjeux liés à l'usage professionnel croissant des outils numériques de communication (\*) par les collaborateurs en dehors des horaires de bureau
- le bilan des expérimentations menées par des entreprises pour inciter leurs cadres à « déconnecter »
- les modalités d'application du droit à la déconnexion prévues par la Loi.

En outre, il souhaite que vous lui proposiez, **dans un courriel à son intention** (d'une page maximum), les mesures prioritaires pour mettre en œuvre ce droit à la déconnexion au sein de votre collectivité.

(\* smartphones et ordinateurs portables)

Le jury attendait des documents opérationnels facilement lisibles et contenant les principaux éléments de la problématique traitée ou de réponse à apporter.

En termes de forme le constat suivant est dressé :

- un bon nombre de copies atteste des efforts des candidats pour répondre aux exigences de l'épreuve
- certains candidats ont produit une note de synthèse avec une approche assez scolaire et non une note opérationnelle,
- le développement des deux parties est souvent très inégal : globalement la première partie est développée et la seconde trop peu, même si celle-ci était logiquement plus courte,
- certaines réponses sont insuffisamment construites : les candidats reportent dans leurs copies des phrases telles que mentionnées dans le dossier sans reformulation. Ceci se traduit par une suite d'assertions, de style hétérogène et parfois sans lien apparent. Outre la lourdeur de la rédaction et les répétitions inutiles, le jury s'interroge alors sur la capacité de synthèse et d'analyse du candidat,
- la qualité de l'expression écrite et la clarté dans l'exposé des idées sont parfois insuffisantes,
- relativement peu de fautes d'orthographe sont constatées, mais certaines copies manquent de rigueur en termes de soin (écriture difficilement lisible...) et d'autres n'ont pu être terminées.

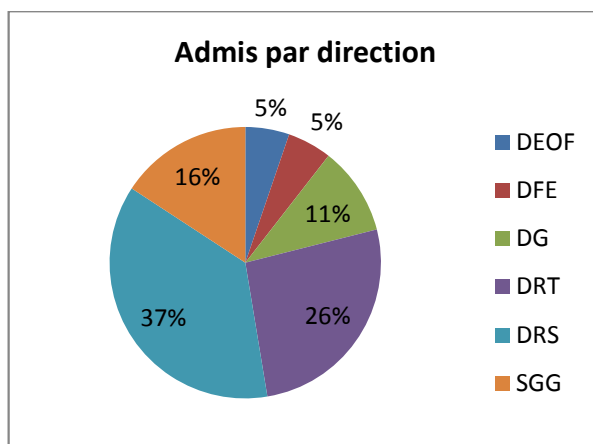
Sur le fond, le jury constate que :

- la compréhension du sujet est plutôt maîtrisée dans sa globalité ;
- les candidats ont réussi à gérer leur temps et ont porté une attention à la commande.

#### 4. Admission

Après correction des copies :

- La note d'admission est arrêtée à 14,25/20 pour la CDC,
- La moyenne des copies est de 11,10/20 et la médiane 11,25/20,
- Pour les 19 candidats admis, la moyenne des notes est 15,29/20 et la médiane de 15/20,
- Le résultat par direction est le suivant :



## 5. Recommandations

Pour l'avenir, le jury formule, comme les années précédentes, une série de recommandations à l'attention des candidats :

- porter une attention toute particulière à la lecture de l'intitulé du sujet, et à ses différentes dimensions, afin de bien comprendre la commande qui est adressée,
- bien analyser les informations remises et être en capacité de les hiérarchiser par priorité,
- veiller à structurer l'introduction,
- être vigilant à l'annonce et au respect d'un plan d'une part et d'une bonne organisation des parties d'autre part, afin de rendre la lecture fluide et de permettre aux correcteurs de mesurer la capacité de compréhension et de reformulation de la problématique,
- ne pas se contenter de "copier-coller" des extraits des documents mais procéder à un exercice de synthèse et de reformulation,
- illustrer les propos par des exemples ou données chiffrées présents au dossier,
- s'entraîner avant l'épreuve (cf. annales) afin de maîtriser le temps et d'être en capacité de traiter l'ensemble du sujet,
- veiller à la lisibilité de la copie notamment par la qualité de l'écriture.