



UFE / CFDT 30, passage de l'Arche
92055 LA DEFENSE Cedex
tél. 01.40.81.24.00 fax : 01.40.81.24.05
courriel : cfdt.syndicat@i-carre.net
Internet : www.ufe-cfdt.org

Aux Adjointes administratifs de S D et d'A C

Vous trouverez ci-joint les dernières informations au sujet de l'examen professionnel à Secrétaire administratif de l'Equipement.

Rappel

Cet examen professionnel s'adresse à tous les adjoints administratifs de services déconcentrés et d'administration centrale justifiant de 6 ans de services effectifs dans le corps des adjoints administratifs du ministère de l' Equipement au 1er janvier 2005.

Le décret et l'arrêté sont signés et en cours de publication.

les épreuves comprennent une admissibilité sur dossier et une épreuve orale. :

- **L'admissibilité sur dossier** sera composé :
 - 1 - d'une partie normalisée prenant la forme **d'un curriculum vitae** : parcours professionnel, descriptif des formations suivies par l'agent, description des postes occupés mettant en évidence les compétences acquises ;
 - 2 - d'une partie libre dans laquelle le candidat pourra présenter une « **situation professionnelle** » auquel il a participé (voir document DPSM joint)
- **L'épreuve orale** consiste en un entretien avec le jury (25 minutes).

Les dates :

mise en ligne de la notice explicative : lundi 25 avril 2005
mise en ligne des dossiers d'inscriptions le 16 mai 2005
date limite de retour des dossiers au service le 13 juin

Admissibilité : fin septembre
épreuve orale 2^{ème} quinzaine d'octobre

Formation

Il est prévu deux demi journées de formations pour l'épreuve écrite (CV et partie libre) Ainsi que deux demi journées pour l'épreuve orale.

Les services formations ont déjà fait un premier recensement auprès des personnels concernés.

Nombre de postes

La DPSM annonce **739 postes**
dont 539 en 2005 et 200 (liste complémentaire) en 2006

EXAMEN PROFESSIONNEL SA 2005

Epreuve d'admissibilité / Partie libre

(pistes et exemples)

Ce document de travail précise le contenu de la partie libre du dossier de l'épreuve d'admissibilité qui consiste en la présentation par le candidat d'une situation professionnelle, librement choisie, à laquelle il a participé. Ce document peut notamment servir de support dans le cadre de la PEC. Sans être un canevas obligatoire, il donne des pistes et des exemples pour aider les candidats à constituer leur dossier en fonction de la nature de la situation professionnelle choisie.

L'objectif de cette épreuve est d'apprécier, dans un contexte et des contraintes donnés, la capacité du candidat à répondre à une commande, à résoudre un problème de gestion, d'organisation etc., en faisant preuve d'esprit critique, de recul, d'initiative et d'autonomie. A travers la rédaction, le candidat doit faire ressortir avec précision et clarté : son positionnement et ses fonctions, sa contribution précise et ses responsabilités, les enseignements qu'il en a tirés.

3 pages maximum, plus 5 maximum pour les annexes, facultatives

■ **Expliquer la nature, le contexte et les objectifs** (un travail achevé ou en cours, réalisé dans le cadre du ministère chargé de l'équipement)

La situation professionnelle peut être la réponse à une commande spécifique, un dossier particulier ou la mise en œuvre de l'ensemble des fonctions liées à un poste. Il peut s'agir de la mise en œuvre de la méthodologie et du déroulement d'une mission :

- de gestion administrative ou comptable, d'organisation, d'assistance au management, de formation, de communication, etc.
- de mise en œuvre d'une réglementation,
- d'instruction, éventuellement partenariale, d'un dossier,
- de conception d'un document de communication,
- d'animation d'une séance de formation ou d'information,
- d'autres sujets peuvent être choisis en fonction de l'expérience du candidat ou de la spécificité de son poste.

■ **Préciser les conditions et le déroulement : problématiques et enjeux, acteurs concernés, leurs rôles, attentes ou exigences**

Choix possibles de thèmes : identifier les problèmes à résoudre, les institutions concernées et leurs articulations, les attentes et les intérêts des parties prenantes. Ce choix n'est bien entendu pas exhaustif.

■ **Décrire les processus mis en œuvre** pour : cerner la commande, définir un plan d'actions, organiser le travail attendu, recenser les données et contraintes, repérer les risques, points d'alertes, résoudre les problèmes posés, choisir et proposer des solutions, préciser les processus et circuits de décisions, mobiliser les partenaires de l'action, les compétences, les ressources et les moyens individuels, internes et externes au service...

Exemples d'éléments à définir, à utiliser dans ce cadre : diagnostic, données à rechercher, dossiers à constituer, cadre juridique ou réglementaire, description de codes ou procédures, documents à rédiger, réseau de partenaires et positionnements / travail en équipe / lignes hiérarchiques, démarches, contacts et réunions, tableaux de bord, synthèses d'informations ou de données, préparation d'arbitrages, phases et délais, plannings, logistique, validations, information et communication, budgets, bilans d'activités...

■ **Synthèse et conclusion** (à décliner en fonction des cas) : résumer et faire ressortir les difficultés rencontrées, la pertinence des solutions proposées ou apportées, des choix retenus, les résultats et la satisfaction des bénéficiaires, éventuellement, le bilan d'évaluation et les améliorations possibles.

■ **Mise en valeur des compétences et de l'expérience** (du candidat) à cette occasion :

- formation reçue ou dispensée
- transmission de connaissances, retour de l'expérience, enseignements tirés : tutorat, participation à des groupes d'échange d'expériences, utilisation de nouvelles techniques d'information, etc.