

Grenoble, le 3 février 2021

Rapport de jury

Examen professionnel pour l'avancement au grade de secrétaire administratif de classe supérieure de l'éducation nationale et de l'enseignement supérieur

Président : Madame Céline Blanchard
Vice-présidente : Madame Emmanuelle CHANAL

SESSION 2020

Epreuve écrite le lundi 13 janvier 2020
Epreuve orale le jeudi 20 février 2020
Nombre de postes : 14 postes

Inscrits	Présents	Admissibles	Admis / Liste principale	Inscrit / Liste complémentaire
76	40	29 (dont un éliminé)	14	0

Seuil à l'admissibilité = 20 points / 40
Seuil à l'admission = 66 points / 100

I) LE CONCOURS :

Arrêté du 21 décembre 2010 modifié fixant les modalités d'organisation et les épreuves de l'examen professionnel de recrutement dans le grade de secrétaire administratif de classe supérieure de l'éducation nationale et de l'enseignement supérieur

a) Conditions d'accès :

Peuvent se présenter à l'examen professionnel d'accès au grade de SAENES de classe supérieure du corps des SAENES :

- Les fonctionnaires ayant atteint le 4ème échelon du grade de SAENES de classe normale au 31 décembre de l'année au titre de laquelle le tableau d'avancement est établi et d'au moins trois années de services effectifs dans un corps, cadre d'emplois ou emploi de catégorie B ou de même niveau au 31 décembre de l'année au titre de laquelle le tableau d'avancement est établi.

b) Les épreuves :

L'épreuve d'admissibilité consiste en la rédaction d'une note ou d'une lettre administrative, à l'aide d'un dossier à caractère professionnel ne pouvant excéder vingt-cinq pages (durée : 3 heures ; coefficient : 2).

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 supérieure de l'éducation nationale et de l'enseignement supérieur ainsi qu'à reconnaître les acquis de son expérience professionnelle.

Pour conduire cet entretien, qui a pour point de départ un exposé du candidat de son expérience professionnelle d'une durée de dix minutes au plus, le jury dispose du dossier constitué par le candidat en vue de la reconnaissance des acquis de l'expérience professionnelle. Au cours de cet entretien, le candidat peut être interrogé sur des questions relatives à son environnement professionnel, aux connaissances administratives générales ou propres à l'administration ou l'établissement dans lequel il exerce (durée : vingt-cinq minutes, dont dix minutes au plus pour la présentation ; coefficient : 3).

II) LES CANDIDATS :

a) Statistiques concernant les candidats inscrits :

Répartition hommes / femmes :

Femmes	67
Hommes	9

b) Statistiques concernant les candidats présents :

Répartition hommes / femmes :

Femmes	36
Hommes	4

c) Statistiques à l'admissibilité :

Répartition par notes :

Epreuve	Absent	Note < 10	Note ≥ 10	Moyenne
Note	36	11	29	11.66 / 20

Statistiques des candidats admissibles :

Seuil d'admissibilité : 20 points / 40

Répartition hommes / femmes :

Femmes	25
Hommes	4

d) Statistiques à l'admission :

Répartition par notes :

Epreuve	Absents	Note < 10	Note ≥ 10	Moyenne
Entretien avec le jury	2 +1 éliminé	3	23	13.41 / 20

Statistiques des candidats admis :

Seuil liste principale d'admission : 66 points / 40

Répartition hommes / femmes :

Femmes	13
Hommes	1

III) COMMENTAIRES DU JURY CONCERNANT LES EPREUVES :

a) L'épreuve d'admissibilité :

L'épreuve consistait en la rédaction d'une note. Les candidats ont eu des difficultés à se positionner dans le cadre d'un exercice professionnel, avec beaucoup de rendus de type dissertation alors que c'est une note qui était attendue. Plusieurs candidats se sont perdus dans des détails et n'ont pas répondu au caractère synthétique d'une note à l'attention d'un supérieur hiérarchique : ils n'ont pas su rédiger une note répondant directement aux besoins du SG en vue de sa réunion avec les chefs d'établissement, avec une présentation efficace, courte et synthétique.

Il est nécessaire de penser à aérer la présentation, par l'usage de tirets par exemple...il convient de ne pas oublier de mentionner le « sous couvert » et l'intitulé du service. Les candidats qui n'ont pas terminé leur note auraient gagné à proposer au moins une ébauche de plan.

L'orthographe et la syntaxe doivent être un point de vigilance.

Un temps d'analyse plus approfondie de la consigne est nécessaire avant de lire le dossier documentaire. Il semble que la lecture des pièces du dossier documentaire n'a pas été guidée par le sujet (étude filtrée ou sélective). Des candidats ont éprouvé des difficultés à hiérarchiser les informations collectées dans le dossier : soit le plan n'était pas adéquat, soit les informations étaient données "en vrac" n'informant pas le lecteur sur les informations importantes.

b) L'épreuve d'admission :

Concernant le RAEP :

Globalement les RAEP sont élaborés avec soin mais il est nécessaire de prendre le temps de relire pour éviter les fautes d'orthographe et les erreurs de syntaxe. Fournir une ou deux pièces jointes pertinentes peut être un point fort, et faire référence au contexte de la pièce fournie dans le cadre de l'exposé est un plus. Attention toutefois de prendre soin d'annexer des documents qui permettent d'illustrer une prise d'initiative ou une compétence particulière et non des documents superflus telles les convocations à des stages.

Les RAEP sont d'une manière générale très précis, mais trop linéaires, trop chronologiques. Il convient de mettre en avant les acquis et la candidature adaptée vers de nouvelles responsabilités, d'aérer la rédaction et d'élaborer un plan clair et pertinent, car la liste, dans les moindres détails, du quotidien professionnel peut rendre la lecture pénible et rendre incompréhensible la logique du parcours professionnel et la motivation.

Concernant l'oral :

Les éléments constitutifs de l'oralité sont acquis pour la plupart des candidats (ton, volume, regards, gestuelle...) ; d'autres candidats doivent encore améliorer la gestion du stress et savoir, le cas échéant, demander de faire une pause ou de prendre le temps de la réflexion.

Les 10 mn de présentation sont bien utilisées, les plans sont travaillés avec un bon exposé du parcours et des compétences. Il convient d'éviter de réciter le RAEP : l'effort des candidats à faire une présentation orale différente de la présentation écrite a été valorisée. Les motivations sont souvent peu exprimées. Une dose de créativité serait la bienvenue.

Certains candidats connaissent mal leur environnement de travail proche et ne montrent pas qu'ils ont compris leur rôle au sein du service dans lequel ils travaillent, au sens large.

Il est recommandé de s'ouvrir aux autres services et autres structures, être curieux, faire du lien entre ses expériences professionnelles et ses compétences actuelles et se projeter dans une fonction d'encadrement. Les points faibles les plus récurrents sont le manque de connaissance de son environnement de travail et de l'Education nationale, des réformes, le manque de projection dans les fonctions d'encadrement attendues de cette catégorie de personnels. A contrario, les points forts relevés sont l'expression des motivations et des projets de carrière, l'anticipation des situations de gestion des équipes, le positionnement en tant qu'encadrant, la valorisation des compétences techniques et relationnelles, le dynamisme et la capacité à se remettre en question.

Les candidats doivent faire la démonstration de leur bonne connaissance des attendus professionnels relatifs aux nouvelles missions pour lesquelles ils postulent, et de leur plus-value pour l'institution, et non seulement présenter leur candidature comme un mérite au regard de leurs qualités ou d'un investissement qui dépasse leurs simples missions.

La présidente du Jury,

Céline Blanchard
Secrétaire générale de la DSDEN 38