

Grenoble, le 3 juin 2019

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 : Monsieur Hugues Descamps
Vice-présidente : Madame Céline Aubert

SESSION 2019

Epreuve écrite le lundi 14 janvier 2019
Epreuve orale le jeudi 14 mars 2019
Nombre de postes : 15 postes

Inscrits	Présents	Admissibles	Admis / Liste principale	Inscrit / Liste complémentaire
79	53	36	15	0

Seuil à l'admissibilité = 21.5 points
Seuil à l'admission = 66.5 points

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	73
Hommes	6

b) Statistiques concernant les candidats présents :

Répartition hommes / femmes :

Femmes	49
Hommes	4

c) Statistiques à l'admissibilité :

Répartition par notes :

Epreuve	Absent	Copie blanche	Note < 10	Note ≥ 10	Moyenne
Note	26	0	10	43	12.3

Statistiques des candidats admissibles :

Répartition hommes / femmes :

Femmes	34
Hommes	2

d) Statistiques à l'admission :

Répartition par notes :

Epreuve	Absents	Note < 10	Note ≥ 10	Moyenne
Entretien avec le jury	2	5	29	12.72

Statistiques des candidats admis :

Répartition hommes / femmes :

Femmes	14
Hommes	1

III) COMMENTAIRES DU JURY CONCERNANT LES EPREUVES :

a) L'épreuve d'admissibilité :

Il s'agissait de rédiger une note pour votre chef de service, relative aux aides financières à la scolarité dont peuvent bénéficier les familles des élèves du second degré.

La commande était donc précise et aucun candidat ne s'est égaré quant au destinataire ou au périmètre. Il n'y avait pas de suggestion de plan.

En revanche, les documents à étudier étaient au nombre de 12, et le volume de pages à survoler ou analyser était conséquent, cela semble être la seule grande difficulté de l'épreuve.

En effet, la gestion du temps a été le principal écueil qu'ont rencontré la plupart des candidats.

La forme et la technique de la note sont bien respectées par la majorité des candidats. Plusieurs modèles de plan ont été présentés, dans l'ensemble pertinent, tout comme le contenu de la note.

Quelques notes concentrent les erreurs, pas de plan ou plan par trop déséquilibré dans la rédaction, pas de fond, de clarté...Elles traduisent clairement l'impréparation du candidat.

Les attendus ne posaient pas de problème et les copies des candidats admissibles y répondaient toutes. Il convient toutefois de préciser que le candidat doit construire sa note en fonction des attentes du destinataire, analyse, synthèse, concision, précision et caractère opérationnel.

La plupart des candidats ont été confrontés à un souci de gestion de temps dans l'analyse des documents. Si certaines notes n'ont pas été achevées, d'autres reflètent clairement cette difficulté.

Déséquilibre de la note en atrophiant la dernière partie et généralement absence de relecture car les fautes d'orthographe ou de syntaxe, sans être abondantes, n'était pas rares.

La mauvaise gestion du temps fait d'autant plus ressortir l'absence de qualité de synthèse et d'efficacité car le candidat développe à l'extrême les premiers points de son plan avant de réduire à la portion la plus congrue les derniers paragraphes, voire à les escamoter.

La condition minimale de la réussite semble être un entraînement régulier et en condition, à la technique de la note administrative. Seul cet entraînement permettra d'appréhender dès le départ le temps à consacrer à chaque action de la réalisation de la note et apportera au candidat la confiance nécessaire face à un éventuel volume conséquent de pages à étudier avant de procéder à la rédaction. Le candidat gagnera à se ménager systématiquement un temps de relecture, même très court.

b) L'épreuve d'admission :

Le RAEP

Sur ce point à nouveau, la relecture a particulièrement sa place. Il est incompréhensible pour un jury, de relever dans un RAEP des fautes de frappe, d'orthographe ou de syntaxe. Alors même que l'exercice du RAEP laisse tout le temps au candidat pour peaufiner son travail, ne pas laisser de place à l'improvisation ou l'approximation, et ainsi démontrer au jury une certaine forme de rigueur attendue.

Bien que la forme et la taille soient contraintes pour certains, notamment ceux au parcours varié, le candidat veillera à éviter autant que possible les sigles, même s'il les utilise au quotidien. Il doit garder à l'esprit que la composition du jury est variée et qu'il est fait appel à des membres qui ne sont pas de l'éducation nationale pour qui un sur-emploi de sigles et abréviations peut perturber la lecture du RAEP.

Lors de la rédaction de son RAEP, le candidat doit avoir à l'esprit qu'il peut être amené à être questionné sur l'ensemble des éléments abordés. Le jury a parfois l'impression d'un décalage entre les compétences annoncées comme maîtrisées et qui ne sont en fait que sommairement appréhendées.

La présentation

Pour la grande majorité, les présentations ont été bien préparées et le temps imparti a été respecté. Là encore le candidat avait tout le temps pour se préparer à cet exercice et les approximations pourront être difficilement compréhensibles par le jury.

Les parcours sont très variés (mobilité, formations, taille de structure, encadrement...) pourtant des candidats ont brillamment su mettre en valeur des points forts que leur parcours ne laissait pas entrevoir. Cela a été particulièrement apprécié.

Les compétences acquises dans des cadres extra-professionnels sont à valoriser (associatif, électif...).

La présentation doit mettre en valeur les qualités entrevues dans le RAEP et surtout ne pas être une redite de ce RAEP. Ceci d'autant plus que le jury, qui a pour consigne de respecter une certaine bienveillance à l'égard de chacun, aura alors à aller « chercher » les qualités que certains candidats n'ont pas su mettre en valeur, au cours des questions qui suivront la présentation.

Il convient d'éviter autant que possible de donner l'impression d'une récitation laconique. Ce n'est pas qu'une simple présentation orale du déroulé de carrière. Le candidat mettra en valeur les points saillants de sa carrière ainsi que les compétences acquises et développées, et surtout il conclura sur ses perspectives professionnelles, élément trop souvent ignorées.

Les questions

La concision des réponses et leur pertinence est appréciée, à l'inverse de l'approximation, et parfois mieux vaut admettre son ignorance, en proposant par exemple la démarche qu'emprunterait le candidat pour trouver la réponse adaptée et les ressources qu'il utiliserait.

La franchise est donc à privilégier, là encore le jury évaluera le candidat comme un futur collaborateur.

Si la connaissance de l'actualité de l'Education Nationale est appréciée, l'investissement du candidat dans ses fonctions actuelles et la valeur ajoutée qu'il peut apporter dans l'exercice de ses missions et dans son équipe seront particulièrement à mettre en valeur.

De nombreux candidats ont du mal à prendre du recul par rapport aux questions posées, à leurs missions, pas de contextualisation. La précision de la réponse est importante, mais aussi la mise en perspective par rapport à l'organisation, à la réglementation, aux partenaires qui traduisent une curiosité positive, une ouverture d'esprit du candidat dans le cadre de ses fonctions. Pour près de la moitié des candidats, les questions posées ont révélé des lacunes ou approximations dans l'exercice des fonctions occupées.

Il convient d'être particulièrement vigilant lors de la rédaction du RAEP car tous les points évoqués peuvent nourrir les questions de l'entretien avec le jury. Un minimum d'étude de la réglementation ou de travail avec les collègues en amont de l'entretien, pour vérifier certains points sur lesquels le candidat peut avoir des doutes est indispensable. Il sera difficile au jury d'entendre qu'un candidat chargé des frais scolaires et de leur recouvrement en EPLE ne connaît pas la différence entre « admission en non valeur » et « remise gracieuse » par exemple.

Le président du Jury,

Hugues Descamps