



Grenoble, le 21 octobre 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

Présidente : Madame Céline Blanchard
Vice-présidente : Madame Véronique Veber

SESSION 2021

Epreuve écrite le lundi 8 février 2021
Epreuve orale le vendredi 2 avril 2021
Nombre de postes : 15 postes

Inscrits	Présents	Admissibles	Admis / Liste principale	Inscrit / Liste complémentaire
54	41	24	15	0

Seuil à l'admissibilité = 20 points / 40
Seuil à l'admission = 53.75 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'emploi 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	49
Hommes	5

b) Statistiques concernant les candidats présents :

Répartition hommes / femmes :

Femmes	37
Hommes	4

c) Statistiques à l'admissibilité :

Répartition par notes :

Epreuve	Absent	Note < 10	Note ≥ 10	Moyenne
Note	13	17	24	10.55 / 20

Statistiques des candidats admissibles :

Seuil d'admissibilité : 20 points / 40

Répartition hommes / femmes :

Femmes	21
Hommes	3

d) Statistiques à l'admission :

Répartition par notes :

Epreuve	Absents	Note < 10	Note ≥ 10	Moyenne
Entretien avec le jury	2	7	15	12.36 / 20

Statistiques des candidats admis :

Seuil liste principale d'admission : 53.75 points / 60

Répartition hommes / femmes :

Femmes	13
Hommes	2

III) COMMENTAIRES DU JURY CONCERNANT LES EPREUVES :

a) L'épreuve d'admissibilité :

Un certain nombre de copies n'a pas répondu à la commande ni sur la forme ni sur le fond. Les principales difficultés ont relevé des copies incomplètes, vraisemblablement par manque de temps dans l'organisation de l'épreuve, et d'un manque de structuration. Les candidats ont eu du mal à synthétiser et reprendre les données strictement utiles.

Les copies qui ont su répondre à ces impératifs sont celles qui sont sorties du lot.

b) L'épreuve d'admission :

- **RAEP** : globalement, l'exercice des RAEP est bien maîtrisé, étant souvent bien structuré, avec une bonne présentation et un formalisme respecté. Une vigilance doit être apportée sur la signature du dossier par le supérieur hiérarchique.

Il convient d'être attentif à la rédaction souvent trop dense, trop développée pour certains, voire trop technique. Les membres du jury relèvent que les annexes jointes sont assez peu probantes dans la démonstration de l'expertise. Les RAEP ont tout leur intérêt lorsqu'ils font ressortir les enseignements que les candidats retirent de leurs expériences professionnelles ainsi que leurs projets.

- Entretien :

La majorité des candidats ont bien préparé leur exposé. Un effort général de recherche de clarté et de cohérence est à souligner, ainsi qu'une bonne élocution et une bonne gestion du stress, même s'il convient d'être vigilant sur la gestion du temps d'exposé.

Le candidat doit prendre de la hauteur et ne pas réciter son RAEP. Il est nécessaire de présenter un plan structuré pour présenter ses compétences, plan suivi et cohérent, et non lister ses tâches journalières (ce n'est pas l'exercice demandé). Les présentations différentes de celle du RAEP ont permis de valoriser les candidats. Il convient d'être curieux et prendre de la hauteur par rapport aux tâches quotidiennes et de mieux mûrir son projet professionnel (ce n'est pas un examen qui serait la simple reconnaissance d'une compétence).

Les membres du jury constatent encore trop souvent non seulement un manque de connaissances de l'environnement proche (voire très proche), du système éducatif et des réformes en cours, ce qui peut dénoter un manque de sens à la compréhension de ce qui est fait par le candidat dans ses missions.

Les candidats doivent s'ouvrir à leur environnement professionnel au-delà de leurs missions, de leur bureau, du service, du site et prendre de la hauteur. Il est en outre nécessaire d'être synthétique, la recherche du jury étant de créer un dialogue avec le candidat et non d'avoir des explications fournies.

La différence entre les candidats se fait sur le niveau de réflexion et de recul sur son parcours et ses projets, ainsi que sur la question de l'encadrement.

Au vu de ces éléments, il est recommandé de prendre le temps de préparer, relire et se nourrir dans l'optique d'un examen professionnel, avec un encouragement à suivre les formations de préparation aux épreuves pour structurer l'écrit et l'oral.

La Présidente du Jury,

**Céline Blanchard
Secrétaire générale de la DSDEN 38**