

**Examen professionnel pour l'avancement au grade de  
Secrétaire administratif de classe supérieure  
Session 2018**

**Rapport de jury**

**1- Cadre réglementaire : Conditions d'accès et modalités des épreuves**

Dans le cadre des mesures de professionnalisation du recrutement de la Fonction Publique, les épreuves des concours et examens professionnels de SAENES doivent permettre de s'assurer que les candidats possèdent les compétences et les aptitudes requises pour exercer les missions qui leur seront confiées. Ces épreuves prennent la forme d'études de cas, de mises en situation professionnelle et de reconnaissance des acquis de l'expérience professionnelle (RAEP).

**I.a- Conditions d'accès**

L'examen professionnel de secrétaire administratif classe supérieure s'inscrit dans les nouvelles modalités de gestion du corps des SAENES. Peuvent se présenter à l'examen de SAENES de classe supérieure les SAENES ayant atteint au moins le **4ème** échelon du grade de secrétaire administratif de classe normale **et justifiant d'au moins** trois années de services effectifs dans un corps, cadre d'emplois ou emploi de catégorie B ou de même niveau.

**I.b - Modalités des épreuves**

L'examen professionnel de secrétaire administratif de classe supérieure de l'éducation nationale et de l'enseignement supérieur comporte une épreuve d'admissibilité et une épreuve d'admission.

**L'épreuve d'admissibilité** consiste en la rédaction d'une note ou 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 et aux connaissances administratives générales ou propres à l'administration ou l'établissement dans lequel il exerce (**Duré : vingt-cinq minutes, dont dix minutes au plus pour l'exposé ; coefficient : 3**).

**II – Statistiques**

<b>Candidatures</b>	<b>2017</b>	<b>2018</b>
Nombre d'inscrits	67	55
Nombre de candidats présents	50	<b>47</b>
Nombre d'admissibles	19	<b>16</b>
Nombres de postes	9	<b>9</b>
Nombre d'admis	9	<b>9</b>

<b>2018</b>	<b>Admissibilité -</b>	<b>Admission - Epreuve orale</b>
Nombre de candidats	<b>47</b>	<b>16</b>
Dont la notation > ou égale à 10/20	16	16
Dont la notation < à 10/20	<b>31</b>	<b>0</b>
Note la plus basse	<b>5</b>	<b>11</b>
Note la plus haute	<b>16</b>	<b>17</b>

### III – Evaluation

#### III.a – Admissibilité : (Notation)

L'épreuve a consisté en la rédaction, à partir d'un dossier de 25 pages (une page « sujet » et 24 pages de documents), d'une note visant à étudier la recevabilité au regard du statut du demandeur d'un dossier de demande de mise à la retraite en cours d'année scolaire.

Lors de l'étude et de la notation des copies, le jury s'est attaché à évaluer la forme et le fond.

- Sur la forme : le jury a apprécié le respect de la présentation de l'en-tête, la qualité de l'introduction annonçant clairement le plan en deux parties et 2 sous-parties et bien évidemment la maîtrise correcte de la langue (qualité de l'orthographe et de la syntaxe). Une attention a été également portée au soin et à la calligraphie.
- Sur le fond : le jury a cherché à retrouver dans les copies les données centrales du sujet qui s'appuyaient essentiellement sur le statut des fonctionnaires et à évaluer la pertinence des propositions formulées ainsi que la clarté de l'argumentaire.

**Conseils du jury :** cette épreuve écrite nécessite un entraînement régulier permettant une maîtrise parfaite du temps imparti. Les copies inachevées se sont vues attribuées systématiquement une note inférieure à la moyenne. Un écart considérable a été constaté entre les copies traduisant une bonne compréhension du sujet et celles où le candidat s'est contenté de paraphraser ou de juxtaposer des résumés des documents sans lien pertinent. La qualité du plan permet au candidat de rédiger une copie équilibrée dans ses parties et sous-parties.

#### III.b – Admission : Epreuve orale

16 candidats ont été retenus et se sont présentés. Après une présentation du candidat d'une durée de 10 minutes, le jury, en s'appuyant sur la présentation et sur le dossier RAEP a questionné le candidat sur son parcours professionnel, son environnement professionnel et ses connaissances administratives générales ou propres à l'administration ou l'établissement dans lequel il exerce (durée 20 minutes).

#### Conseils du jury :

*Présentation du candidat :* Cette première partie a été préparée par l'ensemble des candidats mais la présentation chronologique du parcours professionnel s'appuyant quasiment mot pour mot sur le RAEP en décrivant les postes occupés n'a pas toujours permis de mettre en exergue les compétences développées et transférables sur de futurs postes susceptibles d'intéresser le candidat dans le cadre de son évolution de carrière en lien notamment avec l'obtention de cet examen professionnel. Très peu de candidats ont réussi à la fin de cette présentation à convaincre le jury de leur motivation à prendre de nouvelles responsabilités.

Questions du jury: Ce ressenti s'est confirmé lors de la deuxième partie de l'épreuve où de façon plus générale peu de candidats ont été capables de se projeter dans un nouvel environnement professionnel. Les questions posées permettaient également de mesurer leurs connaissances réglementaires en lien avec leurs missions quotidiennes, leur sens du service public mais également leur compréhension de l'environnement du système éducatif dans lequel leur poste s'inscrit. Si beaucoup de candidats semblent maîtriser leur poste et placent l'utilisateur au cœur de leur préoccupation professionnelle, ils restent peu nombreux à faire preuve de curiosité et d'adaptabilité pour envisager une mobilité au sein d'une nouvelle structure même lorsque cette dernière appartient à leur environnement de travail immédiat. Il peut ainsi être conseillé aux futurs candidats de s'interroger réellement sur les motivations qui les conduisent à envisager une évolution de carrière.

La présidente du jury

Peggy VOISSE