

Rapport de jury de l'examen professionnel pour l'avancement au grade de SAENES de classe supérieure Session 2023

I. Présentation générale du concours

A. Le corps des secrétaires administratifs de l'Éducation nationale et de l'enseignement supérieur

1. Les grades

Le corps des secrétaires administratifs comporte trois grades : classe normale, classe supérieure et classe exceptionnelle.

2. Les missions

Les secrétaires administratifs sont chargés de tâches administratives d'application.

Leurs missions sont très variées. Elles sont définies par l'article 3 du décret n° 2010-302 du 19 mars 2010 portant dispositions statutaires du corps de fonctionnaires de catégorie B de la fonction publique de l'État.

Ils exercent des tâches administratives de gestion dans les domaines des ressources humaines, logistiques, financiers ou comptables.

Ils peuvent également se voir confier des tâches de rédaction et être chargés de l'animation d'une équipe.

Ils peuvent enfin assurer des fonctions d'assistant de direction.

B. L'examen professionnel d'avancement au grade de secrétaire administratif de classe supérieure

Les secrétaires administratifs de classe normale peuvent être promus au grade de SAENES de classe supérieure par la voie d'un examen professionnel ou par la voie du choix.

1. Les conditions d'accès à l'examen professionnel de classe supérieure

Les conditions d'accès sont fixées par l'article 25 du décret n°2009-1388 du 11 novembre 2009 modifié.

Les candidats à l'examen professionnel de secrétaire administratif de classe supérieure doivent avoir atteint au moins le 6^{ème} échelon de la classe normale et justifier d'au moins trois années de services effectifs dans un corps, cadre d'emplois ou emploi de catégorie B ou de même niveau.

2. L'inscription à l'examen professionnel d'avancement au grade de secrétaire administratif de classe supérieure

Les inscriptions à cet examen professionnel d'avancement sont enregistrées sur la plateforme Cyclades.

En vue de l'épreuve orale d'admission, les candidats établissent un dossier de reconnaissance des acquis de l'expérience professionnelle (RAEP). Ce dossier et le guide d'aide au remplissage sont disponibles, dès l'ouverture des registres d'inscription, dans l'espace candidat à la rubrique "Les formulaires".

3. Les épreuves

L'arrêté du 21 décembre 2010 fixe les épreuves de l'examen professionnel d'avancement au grade de secrétaire administratif de classe supérieure. Elles permettent de s'assurer que les candidats possèdent les compétences et les aptitudes requises pour exercer les missions qui leur seront confiées.

L'article 4 modifié par arrêté du 25 août 2011 prévoit une épreuve d'admissibilité et une épreuve d'admission.

a. L'épreuve d'admissibilité

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 pas excéder vingt-cinq pages (Durée : 3 heures ; coefficient: 2).

L'usage de tout dictionnaire, de tout ouvrage et de tout document est interdit. L'usage de la calculatrice l'est également.

L'épreuve est notée de 0 à 20.

A l'issue de l'épreuve d'admissibilité, le jury établit, par ordre alphabétique, la liste des candidats autorisés à prendre part à l'épreuve d'admission.

Nul ne peut être déclaré admissible s'il n'a obtenu à l'épreuve d'admissibilité une note fixée par le jury qui ne peut être inférieure à 8 sur 20.

b. L'épreuve d'admission

L'épreuve d'admission consiste en un entretien avec le jury (Durée : vingt-cinq minutes, dont dix minutes au plus pour l'exposé ; coefficient : 3) visant à apprécier les aptitudes et la motivation du candidat à exercer les fonctions d'un secrétaire administratif de classe supérieure ainsi qu'à reconnaître les acquis de son expérience professionnelle.

Le RAEP doit être téléversé dans l'espace candidat sur l'application Cyclades à la rubrique "Mes justificatifs" au plus tard dans les huit jours ouvrables à compter du lendemain de la date de publication des résultats d'admissibilité (la date de téléversement faisant foi).

L'absence de dossier ou sa transmission après cette date entraîne l'élimination du candidat qui n'est pas convoqué à l'épreuve d'admission.

Aucune pièce complémentaire transmise par le candidat après cette même date (la date de téléversement faisant foi) n'est prise en compte.

Le RAEP sert de point de départ à un entretien avec le jury. Après un exposé du candidat de son expérience professionnelle, le jury l'interroge 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.

Seul l'entretien avec le jury donne lieu à notation. Le RAEP n'est pas noté.

L'épreuve est notée de 0 à 20.

A l'issue de l'épreuve d'admission, le jury établit, par ordre alphabétique, la liste des candidats admis.

Nul ne peut être déclaré admis s'il a obtenu, après application des coefficients, une moyenne inférieure à 10 sur 20 aux deux épreuves.

II. Données statistiques pour la session 2023

Le nombre total de postes offerts au titre de l'année 2023 pour l'académie de Clermont-Ferrand était de 13.

1. Les statistiques comparatives (2021-2022-2023)

	2021	2022	2023
Inscrits	47	35	25
Présents	38	30	17
Taux d'absentéisme	19	14,29	32
Postes ouverts	8	16	13
Taux de réussite / candidat présent	21.05	53.33	76.47

La politique en faveur de la promotion interne des personnels mise en place par le ministère a permis, en 2 ans, de multiplier par 3.63 le taux de réussite des candidats dans l'académie de Clermont-Ferrand.

2. Les résultats

1. L'épreuve écrite d'admissibilité

Moyenne générale de l'épreuve : 13.19/20

Note la plus haute : 17.50/20

Note la plus basse : 08.00/20

Soit 10 candidats au dessus de la moyenne générale pour cette épreuve.

2. L'épreuve orale d'admission

17 candidats ont été déclarés admissibles. Ils ont tous téléversés leur RAEP et se sont tous présentés à l'oral.

Moyenne générale de l'épreuve : 12.44/20

Note la plus haute : 16.50/20

Note la plus basse: 08.00/20

Soit 9 candidats au dessus de la moyenne générale pour cette épreuve.

3. L'examen professionnel d'avancement au grade de secrétaire administratif de classe supérieure

Moyenne générale de l'examen professionnel: 12.74/20

Moyenne la plus haute : 16.30/20

Moyenne la plus basse: 10.60/20

Dont la notation < ou égale à 10/20: 13 candidats soit 76.47%

Dont la notation > à 10/20: 4 candidats soit 23.53 %

III. Evaluation

A. L'épreuve écrite d'admissibilité: la note ou lettre administrative

L'épreuve d'admissibilité consiste en une note administrative ou une lettre administrative.

Lors de l'étude et de la notation des copies, le jury, composé d'un président et de deux assesseurs, s'est attaché à évaluer la forme et le fond.

1. Sur la forme

Il s'agit de produire une note administrative ou une lettre administrative qui respecte le formalisme d'un document administratif en portant une attention toute particulière sur la présentation (timbre, date, auteur de la note, destinataire de la note, sujet de la note, références des textes, signature XXX, etc ...)

Attention au strict respect du principe d'anonymat des copies: tout signe distinctif, initiales, signature nominative, reproduction d'un logo, etc ...) est proscrit sous peine d'élimination.

Un soin particulier doit être apporté à l'introduction et à l'annonce du plan. Celui-ci doit être structuré, cohérent et attractif, propre à mettre en valeur les idées essentielles. Le plan peut être apparent.

La rédaction, la grammaire, la syntaxe, le vocabulaire et l'orthographe sont également des points de vigilance.

La conclusion est facultative dans une note administrative.

2. Sur le fond

Il ne s'agit pas d'une dissertation. Il n'est pas question d'exprimer un positionnement ou un sentiment personnel mais de construire un développement objectivé, à partir des documents mis à disposition, pour répondre à la problématique posée.

La note doit révéler l'esprit de synthèse du candidat. Ainsi, celui-ci doit s'abstenir de recopier des parties textes.

Le candidat doit montrer sa bonne compréhension des textes en s'appropriant leur sens et en dégagant les idées essentielles.

3. Les recommandations du jury

Une bonne gestion du temps constitue un facteur important pour réussir l'exercice. Afin d'éviter l'écueil trop souvent constaté de rendre une copie incomplète, mal pensée, finissant avec une écriture dégradée, il convient de prendre le temps de lire attentivement le sujet pour bien comprendre la commande, poser le plan, conserver du temps pour une relecture attentive avant de restituer sa copie.

S'entraîner en suivant une formation ou à partir des annales permet de mieux appréhender l'épreuve.

B. L'épreuve orale d'admission : l'entretien avec le jury

1. Le RAEP

a. Le contenu

Le dossier RAEP permet aux candidats de porter à la connaissance du jury et de valoriser leurs formations professionnelles et leurs acquis des expériences les plus significatives (ensemble des connaissances, compétences et aptitudes professionnelles développées tout au long de leur parcours).

Il comporte 4 parties :

- La première partie est relative à l'identité et au visa du supérieur hiérarchique ;
- La deuxième partie est relative au parcours de formation ;
- La troisième partie est relative à l'expérience professionnelle ;
- La quatrième partie consiste en un rapport d'activité de deux pages au maximum présentant les acquis de l'expérience professionnelle. Il ne doit ni s'apparenter à un curriculum vitae ni à une lettre de motivation mais mettre en avant le degré de responsabilité du candidat, son autonomie, ses capacités de synthèse et de communication, etc ...

Des documents peuvent être joints pour illustrer cette partie.

b. Les recommandations

La rédaction du RAEP et la préparation de l'oral demandent du temps. Il ne saurait être trop conseillé de ne pas attendre le résultat de l'admissibilité pour s'y intéresser. Les candidats doivent veiller aux consignes données par la division des examens et concours (DEC) pour les modalités d'envoi du RAEP tout comme au respect du format donné.

Le fait de suivre une formation préalable à l'élaboration des dossiers RAEP est un gage de meilleure réussite pour les candidats.

Il ne faut pas hésiter à mentionner son cursus scolaire et universitaire, l'obtention de concours, d'un avancement sur liste d'aptitude ou d'un tableau d'avancement, les formations suivies, les actions de tutorat menées, les missions d'encadrement, etc...

2. La présentation du candidat

a. L'exposé du parcours professionnel

La présentation orale dure au plus 10 minutes.

Les candidats ont préparé leur présentation. Comme pour l'exposé écrit, il convient d'établir un plan avec une brève introduction, deux ou trois éléments que le candidat souhaite développer, et conclure par une projection sur un poste de SAENES classe supérieure, voire une évolution de carrière.

b. Les recommandations

S'exprimer devant un jury ne s'improvise pas. Même si le jury s'efforce de placer le candidat dans les conditions lui permettant d'exprimer pleinement ses potentialités, l'oral reste un exercice exigeant et porteur d'un stress particulier. Il ne saurait trop être conseillé de s'entraîner pour s'assurer de la clarté de son élocution et de se chronométrer.

La présentation de l'exposé à partir d'un plan structuré laissant de la souplesse au moment de la restitution est préférable pour éviter un effet de récitation d'un texte appris par cœur et l'éventuel écueil du trou de mémoire qui peut être déstabilisant. Certains l'ont calqué sur leur rapport d'activité, d'autres ont cherché à apporter des éléments nouveaux sur leur parcours et leur projet. Ces derniers ont été appréciés par le jury.

3. Les questions du jury

a. Le déroulé

Le candidat doit s'assurer de la bonne compréhension des questions avant d'y répondre. Il ne doit pas hésiter à demander une reformulation.

En outre, ne pas pouvoir répondre à une question n'a rien de rédhibitoire si cela reste dans une proportion raisonnable. Mieux vaut dire que l'on ne sait pas que d'avancer une réponse qui n'a aucun sens.

Le candidat doit construire et étayer ses réponses.

b. Les recommandations

L'environnement de travail immédiat est assez bien maîtrisé par les candidats. Beaucoup laissent entrevoir qu'ils exécutent correctement ce que leur hiérarchie leur demande.

Le jury a néanmoins constaté que certains candidats ne prenaient ni hauteur, ni recul par rapport à leurs tâches quotidiennes. Face aux questions relatives à leur exposé ou à leur environnement de travail, certains sont dans la difficulté pour contextualiser leur action au regard du cadre, des missions et des enjeux du service ou de la structure au sein de laquelle ils évoluent.

En outre, le jury rappelle que le candidat doit être en mesure de répondre à des questions sur un poste occupé il y a plusieurs années.

Les questions relatives à l'organisation et au fonctionnement du système éducatif et sur les chantiers d'actualité ont révélé des lacunes reflétant une préparation insuffisante.

Il est également à regretter que certains candidats ignorent tout du rôle des services déconcentrés que sont la direction des services départementaux de l'Éducation nationale (DSDEN) et le rectorat.

La présidente du jury

Agnès SALLES

Le jury remercie la direction des examens et concours pour l'organisation des épreuves, leur disponibilité et leur accompagnement.