

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

**Rapport de jury**

**Session 2022**

Présidente : Carole PONIEWIERA

Vice-président : Géraud VAYSSE

Les académies de Besançon et de Dijon organisent de concert, cette année l'examen professionnel d'avancement au grade de SAENES de classe supérieure. Un même jury a examiné l'ensemble des copies. Les observations formulées dans ce rapport concernent donc les candidats des deux académies.

**Epreuves écrites d'admissibilité**

- 9 février 2022 (43 inscrits)

**Epreuves orales d'admission**

- Académie de Dijon : 28, 29 et 30 mars 2022
- Académie de Besançon : 14, 15 et 16 mars 2022

ACADEMIE	NOMBRE DE POSTES	INSCRITS	ADMISSIBLES	DOSSIERS RAEP RENDUS	ADMIS
DIJON	10	43	24	23	10
BESANCON	11	40	24	23	11

## I. L'EXAMEN

*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. COMMENTAIRES DU JURY CONCERNANT LES EPREUVES

### a) L'épreuve d'admissibilité

L'épreuve consistait en la rédaction d'une note pour le secrétaire général sur la thématique de la lutte contre le décrochage scolaire. La commande revenait donc à faire un point de situation sur les dispositifs mis en place selon les publics visés, en explicitant les actions existantes et les partenaires possibles.

Les documents étaient peu nombreux (5) mais très fournis (26 pages en tout). Le volume conséquent à analyser - et la gestion du temps qui en découle -semble être la principale difficulté de l'épreuve pour les candidats.

Sur la forme, sauf exception, les copies montrent peu de fautes d'orthographe, de syntaxe et reflètent globalement une bonne maîtrise de l'expression écrite par les candidats. Le jury rappelle cependant qu'il est indispensable de soigner le niveau d'orthographe et de syntaxe, et que le style télégraphique est à proscrire : la note doit être rédigée.

La méthodologie de la note administrative n'est pas toujours acquise. La présentation formelle de la note doit être systématiquement respectée : timbre du service émetteur, objet, destinataire etc...

Sur le fond, l'exercice attendu ne consiste pas en un simple résumé des documents, encore moins en un assemblage de « copier-coller » d'extraits de documents.

Au regard des documents fournis, il était possible de proposer une rédaction autour de 2 axes que sont la prévention du décrochage d'une part et les moyens de remédiation à mettre en œuvre d'autre part.

Si le sujet ne présentait pas de réelle complexité sur le plan du fonds, nombre de candidats ont des difficultés d'analyse et de synthèse visant à proposer un plan clair et cohérent, faisant apparaître les points essentiels de manière structurée. Les réponses attendues étaient donc présentes mais souvent selon un mode « désorganisé ».

Le jury rappelle que la préparation et l'entraînement à ce type d'épreuve est indispensable pour gérer le temps imparti.

Les moins bonnes copies sont en effet souvent liées à un souci de gestion de temps dans l'analyse des documents, qui en l'état, menait à escamoter le plan annoncé en laissant place à une liste d'actions possibles énoncées selon un mode de type « copier-coller ».

### L'épreuve d'admission

#### - Le RAEP

Un soin particulier doit être apporté à la réalisation du dossier de RAEP, travail complexe qui nécessite d'être engagé très en amont. Il permet de montrer au jury l'étendue et la richesse d'un parcours qui eut être exposé de façon chronologique ou structuré par compétence. Bien que non évalué, le RAEP éclaire le jury sur la capacité d'analyse et de synthèse du candidat.

Certains candidats n'ont pas su exposer, encore moins valoriser, leur compétences (en termes de savoirs, savoir-faire et savoir-être), et ont présenté une énumération chronologique de leurs activités professionnelles ; qu'ils ont parfois repris « en l'état » lors de la présentation orale. Il est attendu un travail présentant une réflexion menée sur le parcours professionnel, permettant au candidat de démontrer qu'il possède des compétences mobilisables dans le cadre des différentes missions habituellement confiées à un SAENES de classe supérieure. La taille et la forme du dossier étant

contraintes, le candidat veillera à éviter la multiplicité des sigles et à choisir judicieusement les annexes qu'ils souhaitent valoriser.

- La présentation orale

Pour leur grande majorité, les candidats ont préparé leur présentation et le temps imparti est respecté. Une présentation structurée faisant apparaître un plan annoncé (qu'il soit chronologique ou thématique) est appréciée. Il convient d'éviter cependant une présentation trop « récitée » ou la présentation à l'identique du dossier. Les candidats admis ont su valoriser leurs acquis et leur « valeur ajoutée » en termes de compétences et de dynamique personnelle ; les meilleurs d'entre eux développent un ou deux points saillants que leur dossier laissait entrevoir.

Une conclusion sur les perspectives professionnelles est appréciée.

- L'entretien avec le jury

Le jury cherche à vérifier la connaissance de son contexte professionnel par le candidat ainsi que son positionnement professionnel et sa capacité à montrer suffisamment de « hauteur de vue ». Il attend des réponses argumentées sans que la réponse ne soit excessivement « délayée ». Il apprécie une certaine franchise des candidats dans le cas où la question porte sur un sujet non connu ou dominé.

Quelques exemples d'éléments à maîtriser : connaissance des enjeux du poste occupé et de son articulation dans la structure générale de l'établissement ou de l'institution, connaissance des missions et du fonctionnement de l'établissement d'exercice, culture administrative et juridique.

Au cours de l'échange, la capacité d'un candidat à se « détacher » de l'exercice de ses missions pour les replacer dans un contexte d'évolution institutionnelle et législative est particulièrement appréciée et fait montre d'une prise de recul du candidat. Ce dernier doit également être capable de mobiliser des connaissances plus générales concernant les réformes et l'actualité du système éducatif et de la fonction publique.

Le jury tient à rappeler que l'esprit de cette épreuve est de mettre le candidat dans les meilleures dispositions possibles afin que le stress de celui-ci ne vienne pas perturber la mise en valeur de ses qualités professionnelles. Là encore, la préparation à ce type d'exercice est indispensable pour apprendre à gérer ce genre de situation.

En dernier lieu, les membres du jury souhaitent saluer l'organisation, l'accompagnement et l'écoute attentive dont ils ont pu bénéficier de la part des personnels des directions des examens et concours des deux académies. Qu'ils en soient remerciés.

La présidente du jury,  
Carole PONIEWIERA