

RAPPORT DU JURY
EXAMEN PROFESSIONNEL POUR L'AVANCEMENT AU GRADE DE SECRETAIRE
ADMINISTRATIF DE CLASSE SUPERIEURE DE L'EDUCATION NATIONALE ET DE
L'ENSEIGNEMENT SUPERIEUR – SAENES CLASSE SUPERIEURE
SESSION 2025

Les académies de Besançon et de Dijon ont organisé en commun la session 2025 de l'examen professionnel d'avancement au grade de SAENES de classe supérieure. La note demandée lors de l'épreuve d'admissibilité a été corrigée par les membres du Jury des deux académies.

Composition du jury

Président : Monsieur Jean-Marc QUEMENEUR, Directeur adjoint du Crous de BFC

Vice-présidente : Madame Hélène GIROD - Directrice DPE - Rectorat Besançon

1- Modalités de l'examen professionnel

A - Les conditions d'accès

Selon le Décret n° 2009-1388 du 11 novembre 2009 portant dispositions statutaires communes à divers corps de fonctionnaires de la catégorie B de la fonction publique de l'Etat, les candidats à l'examen professionnel de secrétaire administratif de classe supérieure doivent avoir atteint au moins le 6ème 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.

B- Les épreuves

Conformément à l'article 4 de l'arrêté modifié du 21 décembre 2010, l'examen professionnel de SAENES classe supérieure se compose de deux épreuves :

- Une épreuve d'admissibilité qui consiste à rédiger une note ou lettre administrative à l'aide d'un dossier à caractère professionnel ne pouvant excéder 25 pages (durée : 3 heures, coefficient 2).
- Une épreuve d'admission qui consiste en un entretien avec le jury visant à apprécier les aptitudes et la motivation du candidat à exercer les fonctions de secrétaire administratif de classe supérieure ainsi qu'à reconnaître les acquis de l'expérience professionnelle.

Pour conduire cet entretien qui a pour point de départ un exposé du candidat de son expérience professionnelle d'une durée de 10 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 compétences administratives générales ou propres à l'administration ou l'établissement dans lequel il exerce (durée : 25 minutes, coefficient 3).

Seul l'entretien avec le jury donne lieu à notation. Le dossier de reconnaissance des acquis professionnel n'est pas noté.

- Epreuve écrite d'admissibilité : 4 février 2025

- Epreuve orale d'admission : les 27 et 28 mars 2025

Pour l'académie de Besançon, sur les 28 candidats inscrits, 15 candidats se sont présentés à l'épreuve écrite, 15 candidats ont été admissibles. 2 candidats ne se sont pas présentés à l'épreuve d'admission, 13 candidats ont été admis.

Pour l'académie de Dijon, sur les 12 candidats inscrits, 8 candidats se sont présentés à l'épreuve écrite, 8 candidats ont été admissibles. 6 candidats ont été admis.

2- Observations du jury sur les deux épreuves

A - L'épreuve d'admissibilité

Le sujet comportait 25 pages dont 1 page « sujet » et 24 pages de documents.

Il est rappelé que les copies doivent respecter un strict anonymat et que toute mention d'identité ou tout signe distinctif porté sur tout autre partie de la copie ou des copies annule l'épreuve.

Le sujet consistait en une note sur les principales caractéristiques de la CVEC, les avantages de la CVEC pour l'université et les critiques dont la CVEC fait l'objet. Les membres du jury ont fait le choix d'évaluer les copies à partir d'une grille de critères, discutée en amont des corrections, afin de garantir une évaluation équitable de chaque candidat. La forme du document, sa présentation, le respect de l'orthographe, de la syntaxe font partie des critères pris en compte.

Il s'agissait de produire une copie adoptant la forme d'une note administrative répondant à la commande passée. Une note administrative doit comporter une introduction, une présentation du sujet, du contexte, un plan structuré et doit répondre au sujet, à une demande de l'administration. Le jury rappelle qu'il est important d'adopter le style administratif, de soigner l'organisation des idées et l'orthographe dans cet écrit professionnel. Le jury ne peut qu'encourager les candidats à suivre les formations proposées par le rectorat à ce type d'épreuve. Toutes les copies ont adopté une forme administrative démontrant a minima une bonne connaissance sinon une préparation voir une bonne maîtrise de l'exercice.

B- L'épreuve d'admission

Le jury a accueilli les candidats dans la bienveillance afin de créer un climat propice à l'échange. Les candidats ont globalement maîtrisé le temps consacré à la présentation de leur parcours et de leurs compétences. Les membres du Jury ont d'abord interrogé les candidats sur la connaissance des environnements professionnels proches puis a élargi à la connaissance du fonctionnement d'autres administrations et du système éducatif. Les candidats bien préparés ont montré qu'ils avaient fait preuve de curiosité, qu'ils cherchaient à comprendre leur environnement et qu'ils étaient en capacité de comprendre le rôle et le fonctionnement d'autres structures administratives.

Généralement les candidats ont travaillé la valorisation de leur parcours professionnel et la mise en avant de leurs compétences. Les meilleurs entretiens révèlent une préparation, une structure et une maîtrise du temps de présentation. La réussite à cet examen professionnelle suppose une réflexion sur le parcours professionnel, une valorisation des connaissances, un projet d'évolution de carrière voir de mobilité. La présentation du parcours suivi de l'entretien avec le jury doit permettre aux candidats d'expliquer leur logique de parcours professionnels, leur motivation, leur projet en adoptant le bon positionnement et la posture professionnelle attendus d'un cadre intermédiaire.

Il est important pour les futurs candidats de s'informer des réformes en cours, du fonctionnement de leur administration et l'actualité de chaque institution permettant de comprendre l'évolution de l'écosystème institutionnel, administratif et financier dans lequel il souhaite évoluer. (Services centraux et déconcentrés de l'Etat, EPLE, opérateurs de l'Etat, Universités, Crous...)

Afin d'évaluer la capacité des candidats à se projeter dans des réponses professionnelles et dans des contextes différents du poste occupé, les candidats ont chacun été placés dans des mises en situations. Cela demande aux candidats de réfléchir à plusieurs niveaux de réponses (réglementaire, financier, opérationnel, de gestion d'équipes...). La gestion du stress et la capacité à garder un savoir-être professionnel dans ces circonstances sont des paramètres importants qu'il faut prendre en compte dans l'examen professionnel.

Enfin, les membres du Jury ont tenu à saluer la qualité de l'organisation des services et la coordination entre les deux académies en Bourgogne Franche-Comté dans le cadre du déroulé de cet examen professionnel.

Le président

Jean-Marc QUEMENEUR