

**Pôle expertise et support**  
DEC 1

**Rapport de jury**

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

**-Session 2022**

**Présidente : Madame Sylvie TAIX**  
**Vice-président : Monsieur Laurent BONNEL**

Commission de lecture des dossiers de reconnaissance des acquis de l'expérience professionnelle (RAEP) :  
Mercredi 26 janvier 2022

Entretiens : du 14 février au 16 février 2022  
Nombre de postes : 14  
Liste complémentaire : 4

Inscrits	Dossiers écartés	Dossiers reçus	Admissibles	Admis liste principale	Inscrits liste complémentaire
68	14	54	35	14	4

Seuil à l'admissibilité = 36 (coefficient 3)

Seuil à l'admission = 116.75 (liste principale) ; 108.75 (liste complémentaire), (coefficient 5)

**1- Le concours**

**Conditions d'accès au concours :**

Etre fonctionnaire, et avoir au moins 1 an d'ancienneté au 5<sup>ème</sup> échelon du grade de secrétaire administratif de classe supérieure avant le 31 décembre de l'année d'ouverture du concours 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- Epreuves :**

**L'épreuve d'admissibilité** consiste en l'examen du dossier de reconnaissance des acquis de l'expérience professionnelle établi par le candidat. Ce dossier est adressé au service de la DEC avant une date limite fixée par l'arrêté d'ouverture de l'examen professionnel. (coefficient : 3).

Le jury examine le dossier qu'il note en fonction de l'expérience acquise par le candidat durant son parcours professionnel au regard de son grade d'appartenance à chaque étape de ce parcours. (coefficient : 3)

**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 exceptionnelle de l'éducation nationale et de l'enseignement supérieur ainsi qu'à reconnaître les acquis de son expérience professionnelle.



**Pôle expertise et support  
DEC 1**

Pour conduire cet entretien, qui a pour point de départ une présentation du candidat d'une durée de cinq minutes au plus, le jury s'appuie sur le dossier constitué par le candidat en vue de l'épreuve d'admissibilité (durée : 25 minutes, dont 5 minutes de présentation ; coefficient : 5)

**3- Les candidats**

**a- Statistiques Epreuves d'admissibilité :**

Répartition par notes

Epreuve	RA	Note<8 Eliminatoire	Note<10	Note ≥ 10<15	Note ≥ 15	Moyenne générale	Moyenne admissibles
Dossier RAEP	2	1	4	34	13	12.91	14.30

**b- Statistiques à l'admission**

Répartition par notes

Epreuve	Absent	Note<10	Note ≥ 10	Note ≥ 15	Moyenne admis
Entretien avec le jury	0	0	23	12	15.94

**Pôle expertise et support**  
DEC 1

#### **4 - Remarques du jury**

##### **4.1 - L'ÉPREUVE D'ADMISSIBILITÉ : le RAEP**

Les trois parties du RAEP forment un ensemble complémentaire et cohérent qui doit permettre au jury de cerner la consistance exacte des acquis de l'expérience et la force de la motivation pour occuper les fonctions attendues d'un SAENES de classe exceptionnelle.

Sur la forme, le RAEP doit en premier lieu répondre au formalisme posé dans l'annexe II de l'arrêté du 21 décembre 2010 fixant les modalités d'organisation et les épreuves de l'examen professionnel. Une attention toute particulière doit être portée au respect du format attendu et à l'anonymat.

**Attention à ne joindre que des documents rendus anonymes** : tout signe distinctif -nom, initiales, signature, organigramme ou attestation en pièce jointe permettant de repérer nominativement le candidat- est à proscrire sous peine d'élimination.

**Le rapport d'activités** doit tenir en une à deux pages dactylographiées maximum, sans artifice pour y parvenir en jouant par exemple sur la police de caractères ou en modifiant la structure du document fourni. Le strict respect de la consigne constitue un élément important d'appréciation. Cette partie permet en outre au jury de cerner la capacité de synthèse des candidats.

Sur le fond, il ne saurait être question de se contenter de lister un catalogue de qualités et de compétences que rien n'illustre concrètement. Qualités et compétences sont des réalités distinctes qui ne doivent pas être confondues.

Le document doit être structuré de manière à mettre en valeur les activités exercées durant son parcours professionnel au regard des fonctions et des responsabilités attendues d'un SAENES de classe exceptionnelle. Il importe de bien décrire les activités exercées, éclairées le cas échéant de données qualitatives et quantitatives. Une présentation chronologique s'avère rarement appropriée et démontre le plus souvent un manque d'analyse et de réflexion sur le parcours et sur les acquis capitalisés en rapport avec le profil de SAENES de classe exceptionnelle. Le corps du rapport doit explicitement traduire les motivations à occuper des fonctions supérieures et doit démontrer la capacité du candidat à se projeter dans une évolution professionnelle. Enfin, il serait parfois pertinent de faire un lien avec les formations professionnelles suivies qui peuvent constituer des leviers dans l'évolution professionnelle recherchée.

**Les formations professionnelles** permettent au jury d'apprécier la curiosité des candidats pour leur environnement de travail, leur volonté d'élargir leurs connaissances au-delà de la stricte technicité propre à leur poste de travail, de mieux situer leur action au sein de leur structure, de ses missions et de ses enjeux, de soutenir et de préparer leur projet d'évolution de carrière.

Les formations liées à la prise de fonction ou à l'apprentissage d'un logiciel inhérent au poste de travail, souvent très courtes et obligées, apportent bien moins de plus-value que des formations sollicitées dans l'objectif d'approfondir sa pratique professionnelle ou à élargir sa palette de connaissances et de compétences. Cette dernière catégorie de formations, trop peu présente dans les dossiers, permet pourtant d'attester le souhait d'évolution de carrière exprimé dans le rapport d'activités et de montrer sa volonté de s'y préparer activement.

**Les annexes** : cette possibilité est peu utilisée comme si les annexes avaient une fonction accessoire. Or, les annexes, à la condition de présenter des documents montrant une implication personnelle forte, et d'autant plus s'ils relèvent d'une action innovante ou participant à la modernisation de l'action de l'administration, sont de nature à apporter une plus-value significative au RAEP.

Des documents annuels, parfois joints en exemple, ne présentent d'intérêt que si le candidat a effectivement participé activement à leur rédaction initiale ou à leur profonde modification.

**Pôle expertise et support**  
DEC 1

**4.2 - L'ÉPREUVE D'ADMISSION**

Le déroulement de l'épreuve a été présenté à chaque candidat au début de l'entretien : 5 minutes laissées au candidat pour son exposé, suivies d'un échange avec le jury : questions sur l'exposé, mise en situation, questions sur l'organisation et le fonctionnement du système éducatif.

S'exprimer devant un jury ne s'improvise pas. Même si un jury s'efforce toujours de placer les candidats dans des conditions leur permettant d'exprimer pleinement leurs potentialités, un oral reste toujours un exercice exigeant et porteur d'un stress particulier qui ne saurait être abordé sans une solide préparation : s'entraîner à tenir un exposé de 5 mns, suivre attentivement l'actualité, acquérir une bonne connaissance de l'organisation et du fonctionnement des différentes composantes de l'institution et tout particulièrement de sa structure. Cette préparation demande du temps et il ne saurait trop être conseillé de ne pas attendre les résultats de l'admissibilité pour s'y intéresser.

- L'exposé a été dans la majorité des cas bien préparé, le temps a été respecté, un plan a été annoncé et tenu.  
L'option de réciter in extenso un texte appris par cœur, présente le risque de se trouver à un moment donné bloqué, le stress faisant son œuvre. Ce choix est risqué, d'autant qu'il génère une restitution peu dynamique et manquant de spontanéité. Certains candidats ont calé leur exposé sur le rapport d'activités et n'ont pas su s'en démarquer, reproduisant les faiblesses expliquées précédemment sur le rapport d'activités ou ne parvenant pas à produire une prestation personnalisée, axée par exemple sur quelques éléments saillants du rapport.
- Les questions portant sur l'exposé et l'environnement de travail ont montré que les candidats maîtrisaient leur sujet sur le plan technique ; mais il importe en outre que les candidats parviennent à mettre leur action en perspective au regard des missions et des enjeux du service au sein duquel ils évoluent.
- La mise en situation n'a généralement pas engendré de difficultés particulières. Elle ne demandait aucune connaissance technique particulière et faisait simplement appel au bon sens et à la connaissance du rôle et des responsabilités de chacun des protagonistes.
- Les questions sur l'organisation et le fonctionnement du système éducatif ont révélé des insuffisances. Un effort particulier doit être accompli dans ce domaine pour s'approprier, dans les grandes lignes au moins, les modalités d'organisation et de fonctionnement des différentes composantes de l'institution, les enjeux et les grands dossiers d'actualité.

Les meilleures prestations ont :

- respecté le temps accordé pour l'exposé, produisant une restitution fluide et dynamique,
- démontré une bonne connaissance de l'environnement de travail au delà du strict poste de travail, des enjeux et des problématiques de la structure d'affectation,
- proposé une solution pragmatique au cas pratique,
- montré une bonne connaissance de l'ensemble des composantes de l'institution et des grands sujets d'actualité et de réformes récentes ou en cours.

**Pôle expertise et support**  
DEC 1

### **4.3 - EN CONCLUSION, QUELQUES CONSEILS**

#### **Pour l'épreuve d'admissibilité**

- mener une réflexion de fond sur son parcours professionnel et son projet d'évolution de carrière au regard des missions et des responsabilités qui peuvent être confiées à un SAENES de classe exceptionnelle, avant d'engager la rédaction du RAEP,
- rédiger un rapport d'activités ordonné de manière à mettre en perspective les compétences acquises au regard du profil attendu, souligner les capacités et compétences transférables pour occuper un poste de SAENES de classe exceptionnelle,
- se détacher de la simple description des tâches accomplies et montrer une vision maîtrisée de leur intégration au sein de l'activité globale du service, de ses problématiques et de ses enjeux,
- valoriser la prise de responsabilité et/ou d'initiatives dans le cadre du travail, et/ou la capacité à encadrer une équipe, à conduire un projet, à agir en autonomie,
- s'investir dans la présentation qui doit être attractive, cohérente, porteuse de sens et de motivation,
- s'assurer que tous les concepts posés sont maîtrisés car ils pourront faire l'objet de questions à l'oral,
- décrire en conclusion ses motivations pour occuper des responsabilités et son projet d'évolution de carrière,
- joindre des annexes qui pourront appuyer par l'exemple le rapport d'activités,
- bien relire le document avant l'envoi pour éliminer d'éventuelles fautes d'orthographe, s'assurer de l'exactitude des formulations choisies, ne pas regretter l'oubli d'un point important,
- respecter le format demandé et s'assurer que tous les documents fournis ont été rendus anonymes.

#### **Pour l'épreuve d'admission**

- préparer l'épreuve d'admission le plus en amont possible sans attendre le résultat de l'admissibilité,
- privilégier la présentation de l'exposé à partir d'un plan structuré laissant de la souplesse au moment de la restitution, plutôt que la récitation d'un texte appris par cœur. Surveiller son débit pour tenir compte du stress, ni trop lent ni trop rapide, qui va jouer sur le temps de restitution. S'assurer de la clarté de son élocution. Veiller à ne pas avoir un ton monocorde. S'entraîner suffisamment à cet exercice particulier pour ne pas être déstabilisé le jour de l'épreuve,
- connaître son environnement de travail au delà de son poste de travail, l'amont, l'aval, les enjeux et les problématiques de son service et de sa structure,
- s'assurer de la bonne compréhension des questions avant de répondre, ne pas hésiter à demander une reformulation. 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 pas de sens,
- construire une réflexion autour de son projet professionnel ; être en capacité de se projeter à moyen terme.

-----