

**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 2023**

**Président : Monsieur Julien VASSEUR**  
**Vice-présidente : Madame Mélody VAEREWYCK**

Commission de lecture des dossiers de reconnaissance des acquis de l'expérience professionnelle (RAEP) :  
Mardi 7 février 2023

Entretiens : du 7 au 9 mars 2023  
Nombre de postes : 15  
Liste complémentaire : 5

Inscrits	Dossiers écartés	Dossiers reçus	Admissibles	Admis liste principale	Inscrits liste complémentaire
55	10	45	31	15	5

Seuil à l'admissibilité = 10/20 (coefficient 3)  
Seuil à l'admission = 14.75/20 (liste principale) ; 13.06/20 (liste complémentaire)

**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	4	4	6	23	8	11.73	13.04

**b- Statistiques à l'admission**

Répartition par notes

Epreuve	Absent	Note<10	Note ≥ 10	Note ≥ 15	Moyenne admis
Entretien avec le jury	0	5	9	17	15.79

**Pôle expertise et support**  
DEC 1

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

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

Le RAEP est un exercice d'une part répondant à un formalisme réglementé, d'autre part ayant vocation à ce que le jury puisse appréhender le candidat dans sa globalité professionnelle et personnelle.

L'annexe II de l'arrêté du 21 décembre 2010 fixant les modalités d'organisation et les épreuves de l'examen professionnel prévoit le format attendu de la production du RAEP.

**Le rapport d'activités** doit tenir en une à deux pages dactylographiées **maximum**, sans modification de la structure du document type. Les stratégies visant à modifier la taille de police ou de caractère, les retraits pour permettre de gagner un peu d'espace sont particulièrement et rapidement identifiables par le jury et tendent à démontrer une difficulté à synthétiser ou hiérarchiser les éléments par le candidat. Le strict respect de la consigne constitue un élément important d'appréciation.

Sur le fond, il convient de rappeler aux candidats la nécessaire structuration attendue du rapport, de sa cohérence d'ensemble. L'énumération d'activités, la déclinaison des missions telles que décrites sur la fiche de poste des candidats est à éviter au profit d'une réelle organisation du rapport permettant de mettre en avant les compétences acquises durant le parcours professionnel du candidat, son rôle, illustré d'exemples ou de données quantitatives explicites. La prise de recul du candidat, notamment lors des transitions du rapport d'activités, sur les compétences acquises et leur cohérence dans l'ensemble du parcours professionnel a été particulièrement appréciée. Elle démontre de la part du candidat une capacité à sortir d'un discours trop souvent technique pour se positionner dans une démarche plus prospective.

Les candidats doivent porter leur réflexion sur la production **d'annexes** ; celles-ci doivent être sélectionnées pour leur pertinence afin d'être en résonance des actions exposées dans la partie littérale, amener une illustration concrète. Le jury ne doit pas s'interroger sur le rôle de l'agent dans l'annexe présentée, ce rôle doit être explicite tout en respectant **l'anonymat**.

Une fois de plus, l'attention des candidats est appelée sur l'importance de rendre anonyme l'ensemble des productions qu'elles qu'en soient le support : organigramme, attestations de formation, fiche de procédure, fiche de poste... Une relecture attentive permettrait d'éviter toute rupture d'anonymat entraînant l'élimination du candidat.

Enfin la motivation professionnelle des candidats est trop souvent absente, peu travaillée ou très succinctement, laissant penser au jury que le candidat ne se projette pas suffisamment sur les fonctions liées au grade pour lequel il se présente, et ne considérant celui-ci que comme une reconnaissance d'un parcours professionnel abouti, une simple formalité.

Il serait pertinent de faire un lien avec les formations professionnelles suivies qui peuvent constituer des leviers dans l'évolution professionnelle recherchée. Une sélection des formations suivies afin d'identifier les plus pertinentes quant aux attendus d'un SAENES de classe exceptionnelle pourrait être utile afin de valoriser la cohérence d'ensemble du dossier et d'éviter une énumération. Les formations liées à la prise de fonction ou à l'apprentissage d'un logiciel inhérent au poste de travail, souvent liées à l'adaptation au poste de travail et donc nécessaires, ne démontrent pas en elles-mêmes de qualités spécifiques au candidat, sur sa curiosité liée à son environnement professionnel notamment.

**Pôle expertise et support**  
DEC 1

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.

**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.

La préparation de l'oral doit être anticipée et s'envisager dès la rédaction du dossier d'admissibilité afin d'éviter toute impréparation ; il ne s'agit pas d'un exercice habituel ou régulier et demande donc de l'entraînement afin de respecter le cadre formel des 5 minutes de présentation, sans que cette partie ne soit redondante avec le dossier RAEP. Cette préparation précoce doit également être l'occasion pour le candidat de s'intéresser aux évolutions de son univers administratif, notamment dans un environnement changeant sur une courte période, afin de démontrer sa curiosité intellectuelle sur l'actualité de sa structure administrative, de son évolution.

- L'exposé a souvent été préparé, structuré par un plan annoncé et décliné dans le temps imparti.

Certains candidats n'ont cependant, après l'avoir énoncé, pas décliné leur exposé oral en suivant cette structuration, se laissant parfois entraîner en une récitation d'un texte appris, pouvant entraîner un blocage dans la fluidité de l'exposé lié au stress. Une telle présentation aboutit souvent à un discours impersonnel, manquant de dynamisme. D'autres candidats ont formalisé leur exposé en l'axant sur le RAEP, sans s'en détacher ou en donner une autre perspective au jury, s'enfermant dans une description trop technique, certes rassurante pour le candidat expert de son domaine, mais ne permettant pas au jury d'apprécier l'ensemble des qualités attendues d'un SAENES de classe exceptionnelle.

- 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 ou seraient amenés à évoluer.
- Les mises en situation ont vocation à évaluer la capacité du candidat à se positionner dans un environnement non habituel et à formuler des propositions personnelles et surtout argumentées. Certains candidats ont eu des difficultés à sortir d'un discours attendu pour prendre position sur les sujets évoqués.
- Les questions générales sur l'organisation du système éducatif ont démontré de réelles difficultés des candidats à sortir de leur environnement professionnel de proximité, démontrant une insuffisante curiosité. Les attendus restent généraux mais nécessitent une réelle appropriation des grands principes d'organisation, des évolutions récentes des différentes composantes de l'institution, les enjeux et les grands dossiers d'actualité.

**4.3 - EN CONCLUSION, QUELQUES CONSEILS**

**Pôle expertise et support**  
DEC 1

**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,
- - décrire en conclusion ses motivations pour occuper des responsabilités et son projet d'évolution de carrière,
- joindre des annexes pertinentes en écho au rapport d'activités,
- bien relire le document avant l'envoi notamment pour identifier les éventuelles ruptures d'anonymat,
- respecter le format demandé.

**Pour l'épreuve d'admission**

- préparer l'épreuve d'admission dès la préparation du dossier d'admissibilité,
- privilégier une présentation personnalisée, axée par exemple sur quelques éléments saillants du rapport de l'exposé à partir d'un plan structuré. S'entraîner afin de poser son débit, son élocution pour tenir compte du stress
- connaître les enjeux et problématiques d'actualité de son environnement de travail au sens large,
- démontrer une réflexion autour de son parcours professionnel permettant d'aboutir à la démonstration d'une cohérence du projet professionnel.

-----