



**Rapport du Jury EXAMEN PROFESSIONNEL
SAENES CLASSE SUPÉRIEURE
Session 2021**

I. Calendrier et données statistiques

Dates des épreuves écrites : le mercredi 3 février 2021

Dates des corrections : le jeudi 4 février 2021

Dates des épreuves orales : le mercredi 10 mars 2021

- Nombre d'inscrits : 53
- Nombre de présents : 31
- Nombre d'admissibles : 17
- Nombre d'admis : 13

Nombre de postes offerts : 13

- Seuil d'admissibilité (note) : 8.5/20
- Seuil d'admission sur la liste principale (note) : 14.50/20

| Exapro SAENES cl. Sup. | Inscrits | | Présents | | admissibles | | admis | |
|------------------------------|----------|----|----------|----|-------------|----|-------|----|
| | H | F | H | F | H | F | H | F |
| | 7 | 46 | 5 | 26 | 2 | 15 | 2 | 11 |

| Exapro SAENES cl. Sup. | Note + haute | | Note + basse | |
|------------------------------|------------------------|-------|------------------------|--------|
| | Admissibles / admis | | Admissibles / admis | |
| | H | F | H | F |
| | 13.50/17 | 15/17 | 9/15.5 | 8.5/11 |

- Nombre de note éliminatoire à l'admissibilité : 10
- Nombre de candidats refusés à l'admission : 4

| Origine des candidats | EPLÉ | Services académiques | Universités | Autre : CIO | Totaux |
|------------------------------|------------------------|-------------------------|------------------------|------------------------|------------------------|
| Exapro SAENES cl. Sup. | Admissibles / admis | Admissibles / admis | Admissibles / admis | Admissibles / admis | Admissibles / admis |
| | 6/6 | 9/6 | 1/0 | 1/1 | 17/13 |

Admissibilité :

Correction écrite dématérialisée - 4 correcteurs

Admission :

Nombre de commissions : 2

Nombre de jury par commission : 3

II Nature des épreuves (coefficient 2)

L'examen professionnel de secrétaire administratif de classe supérieure de l'Éducation nationale et de l'enseignement supérieur comporte une épreuve d'admissibilité et une épreuve d'admission.

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 et 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 l'exposé, coefficient 3**).

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

III L'épreuve d'admissibilité (coefficient 2)

Il convient tout d'abord de souligner que sur les 53 candidats inscrits, « seulement » 31 candidats ont composé soit près de 42 % des inscrits qui ne se sont pas présentés à l'épreuve d'admissibilité.

Celle-ci consiste en la rédaction d'une note ou d'une lettre administrative à l'aide d'un dossier à caractère professionnel ne pouvant excéder 25 pages.

Le sujet 2021 comportait 24 pages. Il était demandé aux candidats de rédiger une note relative à l'exercice d'activités privées par les fonctionnaires et agents de droit public en activité à temps complet. La note était destinée à la Directrice des ressources humaines d'une académie qui devait participer à un colloque sur la modernisation de la fonction publique.

Le sujet central était celui du régime des autorisations pour le cumul d'activité et de l'exercice d'activités « accessoires » pour les agents fonctionnaires et de droit public à temps complet, ses fondements et les conditions de sa mise en œuvre.

Les attendus sur la forme

Il est important de rappeler qu'il est attendu de candidats que leur copie soit bien présentée, respecte un plan (s'il est annoncé, il convient qu'il soit respecté). La majorité des copies corrigées répondent aux attendus en termes de forme (note à l'attention..., objet, référence ...) témoignant d'une préparation minimale à l'exercice. Une attention particulière doit être apportée à

l'orthographe et à la présentation générale de la copie, (ratures, utilisation de correcteur sur de nombreux passages ...).

Les attendus sur le fond

La nature des documents contenus dans le dossier, leur importance (24 pages) et le sujet abordé revêtaient une dimension juridique qui peut être éloignée de la pratique professionnelle quotidienne de certains SAENES. Cela peut sans doute expliquer les difficultés rencontrées par une majorité de candidats à appréhender le sujet et à préciser le cadre dans lequel pouvait être exercées des activités privées par les fonctionnaires et agents de droit public en activité à temps complet.

Les candidats doivent faire preuve d'esprit de synthèse. Ils doivent s'attacher à identifier dans les documents fournis les points clés, les synthétiser en les mettant en exergue dans leur note. Celle-ci ne doit pas être uniquement la reprise de paragraphes entiers des documents fournis.

La note moyenne de 11 attribuée, témoigne aux candidats retenus pour l'épreuve d'admission de cette difficulté, ainsi que le seuil d'admission pour l'oral fixé à 8,5. En dépit de ce seuil d'admissibilité seulement 17 candidats ont été retenus pour l'épreuve d'admission.

IV L'épreuve d'admission (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 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 et aux connaissances administratives générales ou propres à l'administration ou l'établissement dans lequel il exerce.

En vue de l'épreuve orale d'admission, le candidat admissible établit un dossier de reconnaissance des acquis de son expérience professionnelle. Seul l'entretien avec le jury donne lieu à notation. Le dossier de reconnaissance des acquis de l'expérience professionnelle n'est pas noté.

Le jury généralement composé de trois personnes représentant les différentes fonctions que les personnels administratifs peuvent exercer en établissement, en service déconcentré ou dans l'enseignement supérieur et/ ou de chefs d'établissements.

La durée et le déroulement de cet entretien sont fixés par l'article 4 de l'arrêté du 21 décembre 2020 : entretien de 25 minutes dont 10 minutes **au plus pour la présentation**. Si la majorité des candidats se sont bien préparés à cet exercice, les membres du jury ont constaté que certains candidats se présentaient encore sans avoir travaillé ce point (présentation extrêmement courte ou trop longue et peu structurée).

La présentation doit être claire et dynamique. L'exposé doit mettre en valeur, en s'appuyant sur les tâches et missions confiées, **les compétences acquises et le potentiel du candidat. A ce titre**, il convient de privilégier les présentations qui s'inscrivent dans une logique d'acquisition des compétences plutôt que strictement chronologique.

A l'issue de la présentation, le candidat est questionné par le jury qui cherche à appréhender à partir des éléments de son dossier RAEP ou de sa présentation ses compétences au travers d'un questionnement autour de son parcours et de son environnement professionnel. Des questions générales sur l'environnement institutionnel, sur l'actualité, les réformes en cours en lien avec le domaine d'activité ou les fonctions exercées peuvent être posées. Le candidat doit être en mesure de répondre de manière claire à des questions basiques sur l'organisation de l'établissement où il exerce, sur son environnement institutionnel et sur le système éducatif. Les candidats les moins bien évalués sont ceux qui n'ont pas été en mesure de formuler des réponses en adéquation avec les attentes du jury car trop évasives ou imprécises. Il s'agit des candidats dont la présentation faisait également défaut, ce qui traduit un manque évident de préparation.

V Conclusion

Il peut être préconisé aux agents qui s'inscrivent à l'examen professionnel de :

1. Tout d'abord de se présenter aux épreuves d'admissibilité (taux d'absentéisme de 42 % pour cette session).
2. De préparer l'épreuve d'admissibilité en ayant une analyse de leur parcours, des compétences développées et de travailler leur présentation.
3. De suivre l'actualité en matière éducative et être en capacité d'exposer les grands enjeux des réformes en cours, de savoir se situer dans leur environnement institutionnel et enfin d'être en mesure d'explicitier leur motivation à progresser.