



**EXAMEN PROFESSIONNEL POUR L'AVANCEMENT AU GRADE DE SECRETAIRE ADMINISTRATIF
DE L'EDUCATION NATIONALE ET DE L'ENSEIGNEMENT SUPERIEUR DE CLASSE SUPERIEURE
Session 2021**

Rapport de la présidente du jury

A. DONNEES STATISTIQUES :

	Inscrits	Présents à l'écrit	Admissibles	Admis
Femmes	25	11	7	6
Hommes	3	1	1	0
Total	28	12	8	6

	inscrits	absents	Notes <10	Notes >ou= 10
Rédaction d'une note	28	16	5	7
Entretien	8	0	1	7

B. EPREUVES :

- ✓ Conditions d'inscription :

Peuvent se présenter à l'examen professionnel d'accès au grade de secrétaire administratif de l'Education nationale et de l'enseignement supérieur de classe supérieure les fonctionnaires ayant au moins atteint le 4ème échelon du premier grade et justifiant d'au moins trois années de services effectifs dans un corps, cadre d'emplois ou emploi de catégorie B de même niveau.

- ✓ Nature des épreuves :

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. Chaque épreuve est notée de 0 à 20. A l'issue de l'épreuve d'admission, nul ne peut être déclaré admis s'il a obtenu, après application des coefficients, une moyenne inférieure à 10 sur 20 aux deux épreuves.

- L'épreuve d'admissibilité (coefficient 2) :

Cette épreuve consiste en la rédaction d'une note ou lettre administrative à l'aide d'un dossier à caractère professionnel ne pouvant excéder 25 pages (durée : 3 heures).

- L'épreuve orale d'admission (coefficient 3) :

Elle 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 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 compétences administratives générales ou propres à l'administration ou l'établissement dans lequel il exerce (durée 25 minutes).

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

C. CONSTATS ET RECOMMANDATIONS DU JURY :

Le jury était composé d'une présidente, d'une représentante de l'enseignement supérieur et d'un agent comptable.

✓ La rédaction d'une note :

De manière générale, il est noté une bonne maîtrise de la langue. Pour la majorité des copies, la présentation est soignée, l'écriture et l'orthographe sont correctes.

Cependant l'exercice de la note administrative ne semble pas maîtrisé pour de nombreux candidats. Les références juridiques n'étaient pas toujours mentionnées.

La difficulté de l'épreuve réside dans la structuration des idées. Le plan doit donc être indiqué dès l'introduction. L'énoncé du sujet permettait d'ailleurs d'en déduire la construction. Certaines copies, en l'absence de plan clair, semblaient inachevées.

Il est nécessaire de prendre le temps de bien s'approprier le sujet et analyser précisément les documents du dossier, en faire ressortir toutes les informations utiles, classer et ordonner ces informations selon leur thème et leur importance.

La note administrative a pour objectif de permettre à son destinataire de prendre connaissance d'un dossier sans avoir à consulter et étudier l'ensemble des documents le constituant. Elle a alors pour but soit d'informer le destinataire en faisant le point sur une réglementation ou sur un dossier, soit de proposer au destinataire une (ou des) solution à un problème administratif.



La note doit être précise, concise et pratique. Elle a vocation à être un outil d'aide à la prise de décision. Les candidats doivent répondre précisément aux questions, bien identifier les attendus et discerner les informations pertinentes.

✓ **L'entretien avec le jury :**

Le jury dispose du dossier Reconnaissance des Acquis de l'Expérience Professionnelle (RAEP). C'est un document dans lequel le candidat retrace ses expériences passées et exprime ses motivations. Il permet de valoriser son profil.

Au cours de la première partie de l'épreuve orale, le candidat présente son parcours et ses compétences en les valorisant. Ces dix premières minutes méritent d'être préparées (respect du temps imparti, structuration de la présentation) avec le plus grand sérieux car elles sont déterminantes pour le candidat qui prend ainsi confiance en lui.

Dans leur grande majorité, les candidats ont bien préparé cet exercice et ont su respecter le temps imparti à la présentation de leur parcours professionnel. Ils ont également souvent suivi un plan qui n'a cependant pas toujours été annoncé en introduction. Un plan clair annoncé d'emblée fluidifie et clarifie également l'exposé.

Le temps d'échange a, quant à lui, parfois mis en exergue un manque de connaissances des grands sujets d'actualité de la fonction publique notamment mais aussi de l'Education nationale.

Les candidats connaissent bien leur environnement professionnel mais certains se sont trouvés en difficulté lorsque le champ d'interrogation s'est élargi. Il est donc conseillé aux candidats de se documenter sur les actualités du ministère auquel ils appartiennent, d'une part, et de faire preuve, en leur qualité de fonctionnaires d'Etat, de curiosité quant aux grands chantiers de la fonction publique, d'autre part.

Enfin, il n'a pas toujours été possible également de détecter les qualités professionnelles attendues d'un SAENES de classe supérieure ni de déterminer les motivations des candidats à accéder à ce grade.

Il est à noter que quelques candidats ont réalisé une prestation brillante et dynamique.

Sylvie HOFMANN