

RAPPORT DE JURY

Session 2011

Examen professionnel pour l'accès au grade de secrétaire
administratif de l'Education nationale et de l'Enseignement
supérieur – SAENES – classe exceptionnelle

SOMMAIRE

1. Conditions d'inscription	Page 2
2. Les candidats	Page 2
3. Les épreuves et les recommandations du jury	Page 3

1. CONDITIONS D'INSCRIPTION

Arrêté du 21 décembre 2010 fixant les modalités d'organisation et les épreuves des examens professionnels pour l'avancement au grade de secrétaire administratif de classe exceptionnelle de l'éducation nationale et de l'enseignement supérieur.

Arrêté du 25 janvier 2011 fixant les conditions d'organisation et la composition du jury des examens professionnels pour l'avancement au grade de secrétaire administratif de classe exceptionnelle de l'éducation nationale et de l'enseignement supérieur.

Arrêté du 11 février 2011 autorisant, au titre de l'année 2011, l'ouverture d'examen professionnel pour l'avancement au grade de secrétaire administratif de classe exceptionnelle de l'éducation nationale et de l'enseignement supérieur.

Sont admis à prendre part aux épreuves de l'examen professionnel pour l'accès au grade de secrétaire administratif de classe exceptionnelle :

- les fonctionnaires justifiant d'au moins deux ans dans le 5^{ème} échelon du deuxième grade et d'au moins trois années de services effectifs dans un corps, cadre d'emplois ou emploi de catégorie B ou de même niveau.

2. LES CANDIDATS

Nombre de postes offerts à l'examen professionnel de SAENES de classe exceptionnelle : 8

Nombre de candidats inscrits : 6
Nombre de candidats présents : 2 (soit 33,33 % des inscrits)
Nombre de candidats admissibles : 2 (soit 100 % des présents)
Nombre de candidats admis : 1 (soit 50 % des présents)
Nombre de candidats inscrits sur la liste complémentaire : 0

Répartition par sexe de l'ensemble des candidats :

	Hommes	%	Femmes	%	Total
Inscrits	1	16,7 %	5	83,3 %	6
Présents	0	0, %	2	100 %	2
Admissibles	0	0 %	2	100 %	2
Admis sur liste principale	0	0 %	1	100 %	1
Inscrits sur liste complémentaire	0	0 %	0	0 %	0

Répartition par tranche d'âge des admis :

	Hommes	Femmes	Total
50 ans et plus	0	1	1
TOTAL	0	1	1

La formation initiale des admis :

	Hommes	Femmes	Total
Diplôme de niveau I	0	0	0
Diplôme de niveau II	0	0	0
Diplôme de niveau III	0	0	0
Diplôme de niveau IV	0	0	0
Diplôme de niveau V	0	1	1
Dispense de diplôme	0	0	0
TOTAL	0	1	1

Moyenne des notes

Epreuve d'admissibilité (cas pratique) : 10 / 20

Epreuve d'admission (entretien avec le jury sur la base du dossier de RAEP) : 10 / 20

3. LES EPREUVES – RECOMMANDATIONS DU JURY

EPREUVES	COEFF	DUREE
<p><u>Admissibilité :</u></p> <p>L'épreuve d'admissibilité consiste en la rédaction d'une note ou lettre administrative, à l'aide d'un dossier à caractère professionnel ne pouvant excéder vingt-cinq pages</p> <p>Note éliminatoire inférieure à 8 sur 20.</p>	2	3 h
<p><u>Admission :</u></p> <p>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. 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 aux connaissances administratives générales ou propres à l'administration ou l'établissement dans lequel il exerce.</p> <p>Seul l'entretien avec le jury donne lieu à notation. Le dossier de reconnaissance des acquis de l'expérience professionnelle n'est pas noté.</p>	3	25 mn (dont 10 mn au plus pour l'exposé)
<p>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.</p>		

3.1 L'épreuve écrite d'admissibilité ne comporte plus qu'un seul sujet qui consiste en la rédaction d'une note ou d'une lettre administrative, à l'aide d'un dossier professionnel ne pouvant excéder 25 pages.

Le sujet proposé de 18 pages portait sur la rédaction d'une note synthétique à l'attention du chef d'établissement retraçant les principes relatifs aux objets confectionnés ainsi que les modalités de gestion administrative et budgétaire.

Le jury a émis quelques observations qui restent limitées dans la mesure où seulement deux candidats ont composé.

Le sujet ne présentait pas de difficultés particulières, le plan était annoncé, cependant il est relevé :

- un manque de structuration, des maladresses pour organiser les idées,
- une faible qualité rédactionnelle,
- une ignorance des règles de présentation d'une note administrative qui répond à un certain formalisme.

3.2 L'épreuve d'admission

RAEP (Reconnaissance des Acquis de l'Expérience Professionnelle) :

- une certaine difficulté rédactionnelle,
- un rendu inégal des expériences professionnelles ne permettant pas d'apprécier les connaissances techniques ou les aptitudes ainsi que l'implication des candidats dans l'environnement,

- les documents d'illustration sont soit inexistantes, soit inexploitable (ne sont pas mis en regard de l'objet).

Le dossier RAEP n'est pas noté.

Epreuve orale :

- travail de préparation de l'exposé de carrière, mais des difficultés d'expression orale (usage de formules familières, manque d'autorité naturelle...),
- maîtrise du travail journalier, mais de graves lacunes dans la connaissance du système éducatif et manque de curiosité pour l'environnement professionnel,
- réflexion insuffisante sur les fonctions dévolues au grade postulé et manque de recul par rapport au positionnement.

3.3 Recommandations du jury (pour les futurs candidats)

- **Epreuve écrite :**

- . apprendre à élaborer un plan et le suivre,
- . savoir trier les informations,
- . respecter la forme de la note et s'entraîner à la rédaction administrative

- **Epreuve orale :**

- . apprendre à contrôler le stress,
- . s'informer des questions de l'actualité administrative et des sujets sensibles dans le domaine de l'Education,
- . avoir une meilleure connaissance du système éducatif,
- . savoir valoriser son expérience professionnelle.

L'accès au grade de SAENES de classe exceptionnelle n'est pas une récompense de fin de carrière.

Pour mémoire, texte définissant la fonction :

« Les secrétaires administratifs de classe exceptionnelle ont vocation à occuper les emplois qui correspondent à un niveau d'expertise acquis par l'expérience professionnelle, par la formation initiale ou par la formation professionnelle tout au long de la vie.

Ils peuvent également être investis de responsabilités particulières de coordination d'une ou plusieurs équipes ».

Le 15 juillet 2011,

La Présidente du jury

Isabelle BAGNOL