



RÉGION ACADÉMIQUE
OCCITANIE

MINISTÈRE
DE L'ÉDUCATION NATIONALE
MINISTÈRE
DE L'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR,
DE LA RECHERCHE
ET DE L'INNOVATION



Académie de Toulouse

Rapport du jury

Concours interne

de Secrétaire Administratif de l'Éducation Nationale et de l'Enseignement Supérieur SAENES de Classe Supérieure

Session 2019

Ce rapport est destiné à compléter l'information des candidats au concours interne de secrétaire administratif de l'éducation nationale et de l'enseignement supérieur (SAENES) de classe supérieure, ainsi que celle des formateurs préparant aux épreuves de ce concours.

1. Présentation

A. Conditions d'accès

Ce concours est ouvert aux fonctionnaires, aux militaires et aux agents non titulaires de la fonction publique d'État, de la fonction publique territoriale ou de la fonction publique hospitalière qui sont en position d'activité, de détachement ou de congé parental. Cette condition s'apprécie à la date de l'épreuve écrite d'admissibilité du concours.

Ces candidats doivent justifier d'au moins quatre années de services publics effectifs au 1er janvier de l'année au titre de laquelle le concours est organisé.

B. Missions des secrétaires administratifs

Le décret n° 2010-302 du 19 mars 2010 fixant les dispositions statutaires communes applicables aux corps des secrétaires administratifs des administrations de l'Etat et à certains corps analogues stipule dans son article 3 - « Les secrétaires administratifs sont chargés de tâches administratives d'application. A ce titre, ils participent à la mise en œuvre, dans les cas particuliers qui leur sont soumis, des textes de portée générale.

Ils exercent notamment des tâches administratives de gestion dans les domaines des ressources humaines, logistiques, financiers ou comptables. Ils peuvent se voir confier des tâches de rédaction et être chargés de l'animation d'une équipe. Ils peuvent également assurer des fonctions d'assistant de direction.

Les secrétaires administratifs de classe supérieure et 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.

C. Les fonctions

Les secrétaires ont vocation à exercer des fonctions aussi bien dans les services administratifs des ministères de l'Education Nationale, que dans tous les établissements d'enseignement (collèges, lycées, établissements d'enseignement supérieur). Les secrétaires peuvent également être affectés dans les grands établissements, les œuvres universitaires, les services du ministère chargé de la jeunesse et des sports.

A un même niveau hiérarchique, les métiers recouvrent des réalités très différentes :

- assistant(e) de direction dans un EPLE ;
- secrétaire dans un service d'intendance d'un EPLE ;
- chef de bureau dans un rectorat, une direction des services départementaux de l'éducation nationale, un établissement d'enseignement supérieur ;
- gestionnaire d'un collège ;

De même, les fonctions peuvent être très diverses, gestionnaire de personnel, de moyens, d'examens, de scolarité, etc.

D. Compétences recherchées

Les différents emplois susceptibles d'être occupés requièrent des aptitudes très variées que l'agent pourra développer notamment par la formation continue :

- **aptitudes spécifiques** : connaissances théoriques et pratiques réglementaires et comptables, etc.;
- **savoir-faire**, fruit de l'expérience ou de la formation : maîtrise bureautique, connaissance des logiciels de gestion ;
- **aptitudes managériales et/ou techniques** : animation d'un réseau de ressources humaines, contrôle de l'activité d'un bureau, contrôle de gestion, organisation du travail d'un bureau ;
- **le savoir être, l'attitude ou la dimension comportementale** : capacité à travailler en groupe, à communiquer, à être réactif et efficace, à mobiliser des compétences nouvelles.

Des aptitudes transversales sont nécessaires pour intégrer ce grade. Le jury doit impérativement les évaluer :

- **les savoirs de référence** : capacités d'analyse et de synthèse, ouverture d'esprit pour acquérir de nouvelles connaissances, sens de l'organisation, qualités rédactionnelles et clarté de l'expression ;
- **la mobilité professionnelle** : adaptabilité aux tâches et aux nouvelles techniques, à la modernisation des fonctions, polyvalence voire poly-compétence ;
- **la capacité de communication** : sens de l'accueil, écoute, restitution d'informations, sens relationnel avec ses collaborateurs et sa hiérarchie, aptitude à travailler en équipe ;
- **le sens des responsabilités** : transparence, respect des consignes et initiatives responsables, respect des délais, participation constructive à l'amélioration des tâches et des procédures.

E. Rôle du jury et principes régissant son action

Le rôle du jury :

Le jury est chargé de la mise en application des opérations de sélection en vue de l'attribution de places dont le nombre est limité. Les candidats sont jugés les uns par rapport aux autres avec une appréciation principalement comparative. Le choix des sujets des épreuves appartient au jury dans le strict respect de la maquette du concours. Les sujets des épreuves écrites ont été préparés au niveau national.

Les principes régissant l'action du jury :

L'indépendance et l'impartialité de chacun des membres du jury et des correcteurs associés sont les principes de base :

- les notes attribuées par le jury ne peuvent pas faire l'objet d'un recours devant le juge administratif, les délibérations du jury sont confidentielles et se font sans témoin ;
- le respect du principe d'égalité entre les candidats appelle l'unicité du jury (jury unique) ;
- les décisions sont prises collégalement par le jury ;
- le pouvoir du jury est souverain dans les limites du règlement du concours qu'il lui appartient de respecter ;
- les délibérations du jury n'ont pas besoin d'être motivées, le jury n'a pas obligation d'accompagner d'appréciations les notes qu'il attribue aux copies.

2. Données statistiques

Rappel du calendrier de déroulement des épreuves :

Epreuve écrite d'admissibilité : mercredi 24 avril 2019

Epreuve orale d'admission : mardi 18 et mercredi 19 juin 2019

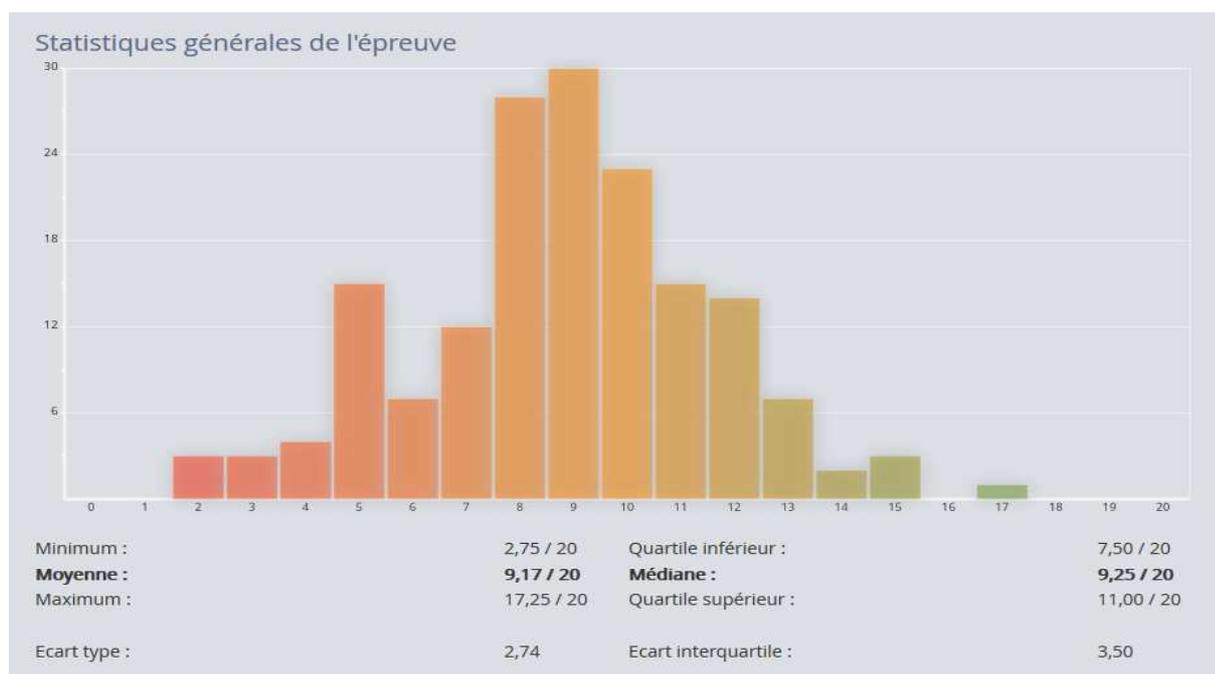
Postes offerts au concours : 6

Nombre de candidats présents à l'épreuve écrite d'admissibilité :

Résultats de l'épreuve écrite d'admissibilité :

Session	Inscrits	Présents	% absentéisme
2019	358	167	53.3
2018	330	152	53.9
2017	277	140	49.4
2016	228	83	63.5

Cas Pratique :



Résultats de l'épreuve orale d'admission :

Nombre de candidats présents à l'épreuve d'admission : 18

Moyenne générale de l'épreuve : 11.56 / 20

Note la plus haute : 18

Note la plus basse : 6

Résultats généraux :

Nombre de candidats admis sur liste principale : 6

Nombre de candidats inscrit sur liste complémentaire : 1

Total de points du 1er admis sur liste principale : 80 / 100

Total de points du dernier admis sur liste principale : 67 / 100

Total de points du candidat inscrit sur liste complémentaire : 64.5 / 100

Statut des candidats :

	Fonctionnaires de catégorie A (professeurs des écoles)	Fonctionnaires de catégorie B (SAENES)	Fonctionnaires de catégorie C (ADJAE)	Contractuels	Total
Admissibles	2	4	12	1	19
Admis	0	2	3	1	6

Affectation d'origine :

	EPLÉ	Services déconcentrés	Enseignement supérieur	Collectivités territoriales	Ecoles	Autres ministères	Total
Admissibles	4	7	5	0	2	1	19
Admis	2	3	1	0	0	0	6

Diplôme des candidats admis :

	Baccalauréat Niveau IV	Bac + 2 Niveau III	Bac + 3 Niveau II	Bac + 4 Niveau II	Bac + 5 Niveau 1	Total
Nombre de candidats	0	2	3	1	0	6

Age des candidats admis :

	De 35 à 40 ans	De 41 à 45 ans	De 46 à 55 ans	Total
Nombre de candidats	4	1	1	6

3. L'épreuve écrite d'admissibilité

La nature de l'épreuve :

L'article 2 de l'arrêté du 20 décembre 2010 fixe la nature et le programme des épreuves des concours internes de recrutement des secrétaires administratifs de classe supérieure ou grade analogue des administrations de l'Etat et décrit l'épreuve d'admissibilité comme suit :

L'épreuve d'admissibilité consiste en un cas pratique avec une mise en situation à partir d'un dossier documentaire remis au candidat pouvant comporter des graphiques ainsi que des données chiffrées. Le dossier doit relever d'une problématique relative aux politiques publiques et comporter plusieurs questions (durée 3 heures : coefficient 2). Pour cette épreuve, le dossier documentaire ne peut excéder vingt-cinq pages.

❖ Présentation du sujet

L'énoncé du sujet proposait aux candidats de se projeter dans la situation suivante :

Vous êtes secrétaire général au service du dossier social étudiant (DES) du Crous de XXXX . Le Directeur général du Crous de XXXX doit recevoir les représentants des étudiants et leur présenter les différentes aides financières de l'Etat ainsi que leurs modalités d'attribution dont peuvent bénéficier les étudiants résidants dans l'académie et qui souhaitent effectuer l'intégralité de leurs études dans l'académie.

Votre chef de service vous demande de rédiger une note au Directeur général du Crous à partir des documents suivants: (24 pages).

Documents annexés au sujet :

Le sujet était accompagné de 7 documents (1 décret relatif à l'aide à la recherche du premier emploi, 1 circulaire, 1 arrêté portant sur les taux des bourses d'enseignement supérieur pour l'année universitaire 2018-2019, 1 arrêté fixant le plafond de ressources relatif à l'attribution des bourses d'enseignement supérieur, 1 article du code de l'éducation, 1 extrait du rapport de gestion 2017 du CNOUS et 1 article relatif aux aides spécifiques du site etudiant.gouv.fr).

Les textes, bien imprimés étaient de très bonne qualité. Les textes proposés étaient de lecture facile et de compréhension aisée. Le candidat devait être en capacité de synthétiser facilement sa lecture, de répondre au sujet, d'aider le Directeur Général du Crous à présenter les différentes aides financières de l'Etat et lui éviter ainsi d'avoir lui-même à lire l'ensemble de la réglementation.

Corrigé du sujet :

I. La première partie consistait à présenter les différentes aides financières de l'Etat, à savoir:

1/-la bourse d'enseignement supérieur sur critères sociaux,

2/-l'aide au mérite versée en complément de la bourse sur critères sociaux:

3/-les aides spécifiques annuelles ou ponctuelles:

II. La deuxième partie consistait à présenter les critères d'attribution selon la circulaire N° 2018-079 du 25 juin 2018:

1/-pour ce qui concerne la bourse d'enseignement sur critères sociaux:

2/-pour l'aide au mérite:

3/-pour les aide spécifiques annuelles et pour l'aide ponctuelle:

Deux points étaient réservés à la présentation, syntaxe et orthographe.

Trois points étaient réservés au plan, à la forme, à l'introduction et à la conclusion.

Huit points étaient réservés à la première partie.

Sept points étaient réservés à la seconde partie.

Les candidats faisant état de l'aide à la mobilité ont été sanctionnés de deux points.

Les candidats faisant référence à l'aide à la recherche du premier emploi ont été sanctionnés de deux points.

Evaluation globale de l'épreuve écrite : niveau des copies

Les copies ont été d'un niveau relativement homogène, de qualité moyenne : peu de copies très faibles, mais peu de très bonnes copies également. Manifestement un trop faible nombre de candidats ont rempli précisément le contrat, ce qui explique qu'il y ait eu très peu d'excellentes copies.

❖ Principales erreurs relevées

Hors-sujet:

De nombreux candidats ont été pénalisés par les sanctions pour hors sujet. En effet, beaucoup de copies ont traité de l'aide à la mobilité et de l'aide à la recherche du premier emploi et ont été pénalisés de deux ou quatre points.

Manque de précision et d'esprit de synthèse :

De manière générale, les candidats n'ont pas su répondre précisément et complètement aux questions posées et n'ont pas bien cerné les attendus précis du sujet. Les attendus du sujet n'ont été atteints que de manière partielle et superficielle. Les réponses n'ont pas toujours été correctement argumentées et justifiées. Pourtant le sujet était simple et précis. Les attendus étaient bien délimités. Certains candidats ont également manqué d'esprit de synthèse, ont donné de nombreuses informations certes intéressantes, mais n'ont pas répondu précisément à la question posée.

Plan mal ou pas annoncé

Dans de nombreuses copies, le plan était imprécis, mal annoncé ou pas annoncé du tout. Les idées étaient mal organisées ou mal présentées, d'où une certaine impression de confusion.

Introduction et conclusion incomplètes

Dans de nombreuses copies l'introduction et la conclusion ont été incomplètes, imprécises voire négligées. Les objectifs des aides attribuées n'ont été que très rarement présentés.

Tendance à la paraphrase :

De manière récurrente, on constate chez de nombreux candidats, une tendance à la paraphrase voire à la reprise in extenso de pans de textes sans effort de reformulation personnelle, de synthèse et de structuration dans leurs réponses, sans recul et sans parvenir à isoler les éléments essentiels.

Mauvaise gestion du temps :

Curieusement, de nombreux candidats ont éprouvé des difficultés à gérer leur temps et n'ont pas achevé, terminé leur travail, alors même que ces mêmes copies semblaient très prometteuses.

Problème de présentation, de style, de syntaxe et d'orthographe :

La présentation, le style, la syntaxe et l'orthographe restent perfectibles dans de nombreuses copies et doivent être soignés par certains candidats.

❖ Conseils aux candidats

Eviter le hors-sujet

Les candidats doivent veiller à bien délimiter les termes du sujet et les attendus afin d'éviter le hors-sujet.

Développer l'esprit de discernement et de synthèse :

Les candidats doivent veiller à mieux cerner les attendus du sujet, à répondre précisément et complètement aux questions posées. Ils doivent aussi mieux justifier leurs réponses, mieux argumenter et expliciter leurs positions. Ils doivent veiller à mieux discerner les informations pertinentes au regard des attendus du sujet et mieux exploiter les documents mis à leur disposition. Enfin, ils doivent mieux synthétiser leurs réponses, leurs raisonnements et leurs explications. Le but recherché n'est pas nécessairement de produire un devoir long, mais de répondre précisément aux questions posées.

Bien présenter et formuler le plan

La présentation du plan doit être claire et précise. Les transitions doivent être fluides.

Bien rédiger l'introduction et la conclusion

L'introduction et la conclusion doivent être bien rédigées. Le contexte d'un dispositif, d'une politique publique doit être présenté clairement et explicité.

Eviter la paraphrase, développer la reformulation :

Les candidats doivent éviter de paraphraser ou de recopier in-extenso des paragraphes complets contenus dans les documents mis à disposition, mais au contraire reformuler les idées et arguments forts permettant de justifier ou de conforter un raisonnement.

Apprendre à bien gérer son temps de travail :

Les candidats doivent veiller à bien gérer leur temps de travail, à lire, bien exploiter les informations contenues dans les documents mis à disposition avant de procéder à la rédaction synthétique de la note administrative ou des réponses aux questions en fonction des attendus du sujet.

Soigner le style, la syntaxe et l'orthographe :

Le style, la syntaxe et l'orthographe doivent être soignés afin de ne pas pénaliser les candidats.

Il est donc recommandé aux candidats de se relire avant de remettre leur copie aux surveillants.

4. L'épreuve d'admission

Nature de l'épreuve :

L'article 2 susmentionné décrit l'épreuve d'admission comme suit :

L'épreuve d'admission consiste en un **entretien avec le jury** visant à apprécier la personnalité et les aptitudes du candidat ainsi que sa motivation, et à reconnaître les acquis de son expérience professionnelle. Pour conduire cet entretien qui a pour point de départ un exposé du candidat portant sur 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, la collectivité ou l'établissement dans lequel il exerce (durée : vingt-cinq minutes, dont dix minutes au plus d'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. En vue de l'épreuve orale d'admission, le candidat établit obligatoirement un **dossier de reconnaissance des acquis de son expérience professionnelle** comportant les rubriques mentionnées en annexe au présent arrêté qu'il remet au service organisateur à une date fixée dans l'arrêté d'ouverture du concours. Le dossier de reconnaissance des acquis de l'expérience professionnelle ainsi que le guide d'aide au remplissage sont disponibles sur le site internet du ministère ou de l'établissement chargé de l'organisation du concours. Le dossier est transmis au jury par le service gestionnaire du concours après l'établissement de la liste d'admissibilité.

L'épreuve orale : l'entretien :

Cette épreuve orale est capitale car elle donne l'occasion au jury de rencontrer les candidats et de les tester. Pour le jury il s'agit de voir si le candidat sera une bonne recrue pour un service d'une DSDEN, d'un rectorat, pour un établissement du second degré ou du supérieur.

Pendant les 25 minutes de l'entretien, le candidat doit montrer qu'il possède toutes les qualités attendues d'un SAENES classe supérieure à travers un exposé clair de son expérience, dans le respect du temps imparti. Il doit mettre en valeur ses compétences **mais aussi sa capacité à se situer, à se positionner dans son environnement professionnel, sa curiosité, sa hauteur de vue.**

Le jury, qui a aussi 25 minutes pour déceler les qualités du candidat ne cherche aucunement à le déstabiliser.

Le jury a pour seul objectif d'aider chaque candidat à faire apparaître ses capacités, ses compétences, ses qualités professionnelles.

Le déroulement de l'épreuve d'entretien

La durée totale de l'épreuve, comme le précise l'article 2, est de 25 minutes au maximum, dont 10 minutes sont consacrées à la présentation par le candidat de son expérience professionnelle.

Pour conduire l'entretien, le jury dispose du dossier constitué par le candidat en vue de la reconnaissance des acquis de son expérience professionnelle (RAEP), dossier qu'il a lu avant d'entendre le candidat.

Au cours de l'entretien, le candidat peut être interrogé sur les questions relatives aux connaissances en lien avec l'administration ou l'établissement dans lequel il exerce, mais aussi en lien avec l'administration qu'il ne connaît pas afin de juger de sa curiosité et de sa volonté d'évoluer et de s'adapter à de nouvelles fonctions et missions.

A travers les questions posées le jury cherche à apprécier la personnalité professionnelle du candidat, ses aptitudes ainsi que sa motivation.

Conseils aux candidats :

Comment préparer cette épreuve ?

L'entretien avec le jury est une épreuve difficile car elle est constituée en réalité de différentes étapes qui résonnent entre elles : le RAEP comportant un rapport d'activités qui n'est pas noté puis **l'exposé professionnel et la réponse aux questions qui sont les seuls éléments évalués.**

Dans l'exercice de préparation du RAEP et du rapport d'activité qui l'accompagne c'est la capacité du candidat à présenter un document sur ses activités, défendant un profil (expérience, niveau de qualification et potentiel) ainsi qu'une argumentation logique et convaincante qui est importante, car c'est le fondement de l'exposé oral.

Lors de la préparation du rapport d'activité le candidat doit établir un inventaire des activités et de l'ensemble des données qui pourraient s'avérer utiles (fonctions diversifiées, fonctions très spécifiques, fonctions présentant des activités pouvant être classées dans plusieurs thèmes, fonctions exercées dans plusieurs établissements, expérience privée, etc.) en précisant à chaque fois ce qu'il en a retiré en termes de compétences ou de capacités nouvelles.

Une fois les données retenues, le candidat peut passer à l'étape suivante qui consistera à les classer, puis à rechercher **le fil conducteur** qui permettra de bâtir un plan pour l'oral. C'est également l'habileté du candidat à faire les choix les plus judicieux, qui permet de constituer un rapport facile à appréhender par le jury. Bref, **choisir les informations qui seront présentées dans le RAEP et dans le rapport ainsi que l'ordre et la logique de présentation de ces informations sont les éléments et les phases qui vont conditionner la clarté de l'exercice de restitution orale.**

La moisson d'informations sur les responsabilités réellement exercées, sur l'autonomie dont il dispose, sur ses capacités d'adaptation, sur son potentiel d'évolution seront précieuses, et devront être présentées avec doigté et circonspection. Il ne faut pas que le candidat oublie de signaler s'il encadre d'autres agents.

Mais prudence, soyez vigilants, l'entretien permet, dans un second temps, de vérifier toutes ces informations.

L'exposé du candidat

Lors de l'exposé sur l'expérience professionnelle, **les compétences** du candidat représentent un point fondamental, elles montrent ce que **les activités exercées ont permis d'apprendre et d'acquérir sur un plan général** (connaissance de l'enseignement supérieur, des services déconcentrés, du primaire, du secondaire, connaissance des établissements, sens de l'accueil, capacités d'initiative, adaptabilité et autonomie, etc.) **ou sur le plan technique** (maîtrise de l'outil informatique et bureautique, principes généraux et règles de droit public, des finances publiques,

caractéristiques du service public, des marchés publics ...etc.) ou encore pour développer les **aptitudes personnelles du candidat** (présentation, maîtrise de soi, écoute, initiative, développement de l'esprit d'équipe, etc.). **Il convient de préciser pour chacune des « familles » » d'activités les compétences acquises en remplissant les missions confiées.** Il faut bien entendu en apporter la preuve. Par exemple, un chargé de la logistique pourra mettre en valeur un apprentissage des règles d'organisation, d'hygiène et de sécurité ; un chargé de suivi d'un budget sa maîtrise des règles budgétaires et comptables, un chargé d'un secrétariat sa capacité à présenter des données au moyen d'un power point ou d'un diaporama. L'appui sur le rapport d'activité est indispensable ; il constitue une facilité pour le candidat.

Éventuellement, le candidat peut être amené à préciser les difficultés qu'il a rencontrées au cours de ses différentes expériences. Il démontre par-là, non pas une faiblesse, mais une lucidité et une honnêteté de l'analyse et de la lecture de la réalité.

L'exposé de carrière doit comporter un véritable plan. Le plan doit être **complet** (il ne doit négliger aucun aspect essentiel du profil), **équilibré** (les idées de même valeur et d'importance comparable sont posées ensemble ou en opposition), **ordonné** (les idées sont présentées de façon graduelle) **cohérent et logique**. Faire un plan c'est aussi classer les informations dans l'ordre le plus adéquat autour d'un projet de réponse cohérent (**thématique** : à la tâche et à l'objectif que l'on s'est donné ; **chronologique** : à l'itinéraire que l'on souhaite valoriser) en soudant les éléments. Les données sont mises en valeur en les enrichissant d'exemples et de situations concrètes. Cela suppose que l'on dispose des informations adéquates, fiables et précises. **La rigueur du raisonnement et la clarté de la présentation seront toujours récompensés.**

Les réponses aux questions :

Dans la seconde partie de l'entretien, le jury questionnera le candidat sur son **environnement professionnel et ses connaissances sur l'organisation et le fonctionnement de l'administration de l'éducation et des établissements d'enseignement scolaire et universitaires.**

D'abord le jury portera son attention sur les tâches qu'effectue le candidat, ce qui lui permettra d'apprécier si les compétences mises en valeur dans le RAEP et le rapport d'activité sont bien maîtrisées y compris sur le plan technique ; puis par des questions plus larges, le jury vérifiera s'il est capable de prendre de la hauteur par rapport à sa propre pratique, de placer son activité dans un environnement plus large.

À partir du dossier, le jury peut proposer au candidat de résoudre une situation-problème afin de mesurer la démarche logique, le bon sens, le savoir-faire dont il peut faire preuve dans une situation complexe et délicate. C'est aussi une façon de dire que des connaissances seules sans la capacité à les adapter aux situations concrètes de travail ne sont pas suffisantes. C'est une façon de contextualiser les connaissances professionnelles, les capacités mises en avant et les compétences acquises.

Niveau des prestations, conseils et remarques après l'épreuve orale

Globalement, les candidats ont mémorisé leur exposé et n'ont pas eu à lire leurs notes mais ils n'ont pas majoritairement bien préparé cette épreuve. Aucun candidat n'a donné l'impression d'improviser. La plupart des exposés ont offert une présentation claire de la carrière mais n'ont pas mis en avant l'analyse de leur expérience professionnelle et de leur curriculum.

Or, le jury accorde une grande importance à la qualité d'analyse des compétences présentées comme maîtrisées par le candidat. La durée de l'exposé du candidat n'a pas toujours été totalement maîtrisée, en effet, certains exposés ont été ou trop courts ou trop longs

Cette épreuve est une épreuve de culture professionnelle, c'est pourquoi **une connaissance des grands principes d'organisation de l'établissement ou du service dans lequel est affecté le candidat, est considérée comme normale, ainsi qu'une connaissance des autres services de l'éducation nationale.** Tous les candidats qui se sont présentés n'avaient visiblement pas consenti les efforts d'information et de formation nécessaires : **ils n'ont pas tous montré qu'ils connaissaient le système organisationnel dans lequel ils évoluent quotidiennement.**

Visiblement, certains connaissaient mal leur établissement, leur fonction ou les fonctions exercées par leurs proches collaborateurs ou supérieurs hiérarchiques ou les fonctions et les diverses missions que peuvent exercer un SAENES.

De même, **une connaissance sommaire sur les grandes questions d'actualité, les réformes récentes ou en cours du ministère de l'Éducation nationale ou de l'enseignement supérieur était attendue de leur part.**

Lors de l'exposé, **la majorité des candidats a montré sa connaissance des règles qui régissent une communication orale** : maîtrise des compétences verbales, (langagières et discursives), contrôle du para-verbal (voix) et du non verbal (contrôle du corps et des émotions). Tous ces éléments doivent être travaillés dès le début de la préparation. C'est une longue pratique qui permettra au candidat d'être plus à l'aise.

Le jury comprend fort bien l'émotion que peut ressentir le candidat ce jour-là. L'entraînement régulier à l'oral doit permettre de réduire ce stress. Il est important de rendre l'exposé vivant, agréable, de s'impliquer personnellement, ce que la plupart des candidats ont su faire.

Cependant, le jury a observé que **quelques candidats sont incapables de se projeter dans les fonctions qui pourraient leur être proposées eu égard à leur futur grade.** En effet, lorsqu'on déclare avoir un projet de carrière, il faut pouvoir l'étayer par une connaissance minimale des fonctions que l'on souhaite briguer.

Les candidats doivent envisager des tâches d'encadrement et décrire la spécificité et l'originalité de ce type de tâches. Il est indispensable que **les candidats prennent conscience que la gestion des ressources humaines est capitale.** C'est par ailleurs, une compétence qui doit différencier un SAENES et un SAENES CS. De même, **les outils de maîtrise des activités (comptabilité analytique, contrôle interne, démarche qualité, etc.), sont à la base de la modernisation du service public et doivent être connus.** Il en va de même des grandes règles d'accompagnement du changement.

Enfin, rappelons que le candidat doit faire preuve d'un comportement sans blocage mais **sans arrogance, ni excès de confiance.** Le ton doit être audible. Presque tous les candidats avaient intégré cette recommandation. Toutefois, à la marge, certains candidats ont pu croire que l'énoncé de leur expérience suffisait à justifier l'obtention du grade de SAENES classe supérieure qui était alors considéré comme un dû ou une forme de reconnaissance ou de récompense !

Conclusion : Globalement, sur la session 2019, les candidats ont montré, pour une majorité d'entre eux, une bonne maîtrise de leur exposé de carrière, une aisance dans l'expression orale. En revanche, la connaissance de l'environnement professionnel, administratif et de manière plus générale du système éducatif a souvent été fragile et perfectible.

Toulouse le 05/07/2019

Le Président du jury

Luc DOMENECH