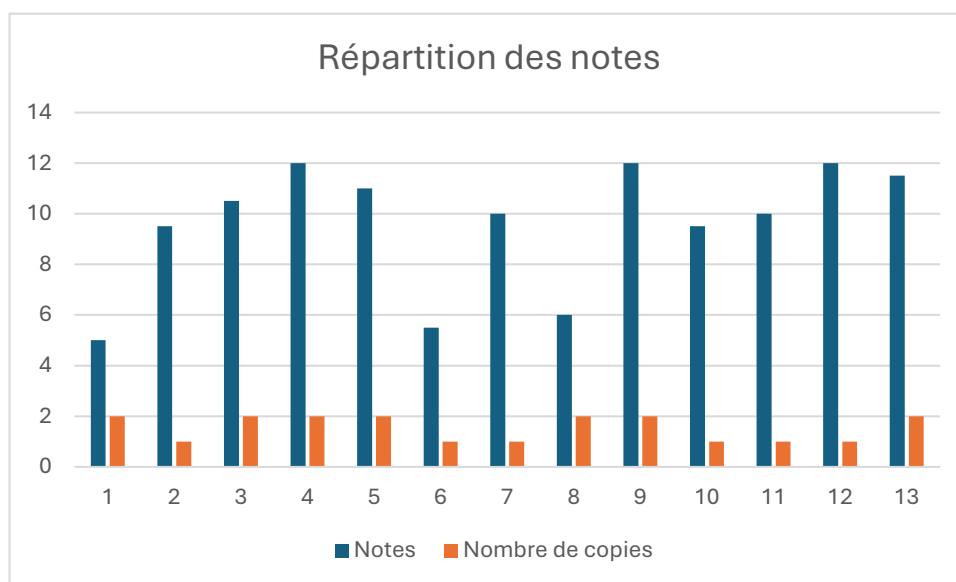


RAPPORT JURY
RECRUTEMENT SAENES CLASSE SUP SESSION 2025
ACADEMIE DE TOULOUSE

A- Analyse statistique

Nombre de candidats inscrits	39	Dont xx% d'hommes et yy % de femmes
Nombre de candidats présents à l'épreuve d'admissibilité	13	Soit 33.33 % des inscrits
Nombre de candidats admissibles	10	Soit 76.92 % des candidats ayant composé
Nombre de candidats présents à l'épreuve d'admission	10	Soit 25.64 % des candidats admissibles
Nombre de candidats admis	8	Soit 72.72% des candidats admissibles, soit 50% des candidats ayant composé. Au final 0% d'hommes et 100% de femmes.
Nombre de places au concours	11	

Répartition des notes à l'épreuve de rédaction d'une note :



Barre d'admissibilité : 9.5/20. Coefficient : 2

Répartition des notes de l'épreuve écrite d'admissibilité :

Moyenne de l'épreuve : 9.57/20

Médiane : 10/20

B- EPREUVE D'ADMISSIBILITE

Le sujet de la session 2025 consistait en la rédaction, par un secrétaire administratif affecté dans le service interacadémique du service d'action juridique d'une académie, d'une note administrative à l'attention de la Rectrice de région précisant le régime juridique des mesures de protection de d'assistance dues à par l'administration à agent qu'elle emploie.

Alors que la plupart des candidats ont obtenu les points dévolus à l'orthographe, la syntaxe, il est regrettable qu'un nombre encore trop élevé d'entre eux n'aient pas respecté le formalisme attendu dans le cadre d'une note administrative.

Le jury a constaté des réponses partielles, succinctes sans référence aux textes concernés ou une référence incomplète, et une rédaction maladroite apportant des éléments parfois hors sujet. Il a également été constaté un manque de culture administrative et juridique qui se traduit par des tournures maladroites et inadaptées.

Rappelons qu'une note se singularise d'abord par son en-tête. Doivent figurer :

- L'administration à l'origine de la note ;
- Le service, avec la mention « affaire suivie par... » permettant d'identifier l'interlocuteur susceptible d'apporter des informations complémentaires ;
- La date ;
- La mention « note pour..... » ou « note à l'attention de ... »
- - L'objet ;
- La référence au corpus juridique essentiel.

Le jury souligne qu'une grande majorité des candidats n'ont pas adressé une note claire et synthétique s'appuyant sur les textes réglementaires et les arrêtés transmis dans le sujet. Il y avait peu de références mentionnées dans les copies en lien avec le sujet posé. Il aurait été difficile pour Rectrice de région de s'appuyer sur la majorité des notes rédigées.

Avant de se lancer dans la lecture des annexes qui complètent le sujet, les candidats auraient dû identifier plus efficacement les informations utiles lors de l'exploration du dossier d'accompagnement. Une majorité de candidat n'ont pas réussi à classer les informations qui sont données dans les documents annexes pour apporter des réponses construites et correctement écrites.

Or, la précision de cette note constitue une information précieuse pour Rectrice de région amené à déployer cette note dans les différents services des académies.

La synthèse des différentes notes montre également une disparité entre les différentes parties. Même si une note n'a pas obligation de respecter le nombre ou l'équilibre des parties, elle se doit d'être synthétique et ordonnée. Les meilleures copies présentaient un exposé clair, structuré, une présentation aérée et une rédaction avec pas ou peu de fautes d'orthographe.

Même si une conclusion n'est pas obligatoire dans une note, il peut être très pertinent de transmettre des informations essentielles pour informer M. le Secrétaire général Adjoint des points essentiels et prioritaires.

Le sujet, tel qu'il était formulé, suggérait une structure en deux parties

1^{ère} Partie :

- Protection fonctionnelle accordée au gants publics dans certaines conditions
 - Les bénéficiaires de la protection fonctionnelle
 - Les faits susceptibles de justifier la protection fonctionnelle

2^{ème} partie :

- L'administration accorde sa protection fonctionnelle à l'agent public selon une procédure formalise
 - La demande de protection fonctionnelle
 - Modalités de la mise en oeuvre de la protection fonctionnelle

Le jury a par ailleurs apprécié que dans certaines copies les paragraphes composant chaque partie suivent eux-mêmes un ordre logique.

Le jury a apprécié que certains candidats ne se sont pas égarés en retenant des passages inutiles des annexes. Ces derniers ont ainsi compris que la note n'était pas un simple exercice de synthèse de toutes les informations contenues dans le dossier.

Les meilleures copies ont révélé, de la part de quelques candidats, une capacité à reformuler de manière signifiante certains éléments pour dégager une note synthétique et précise.

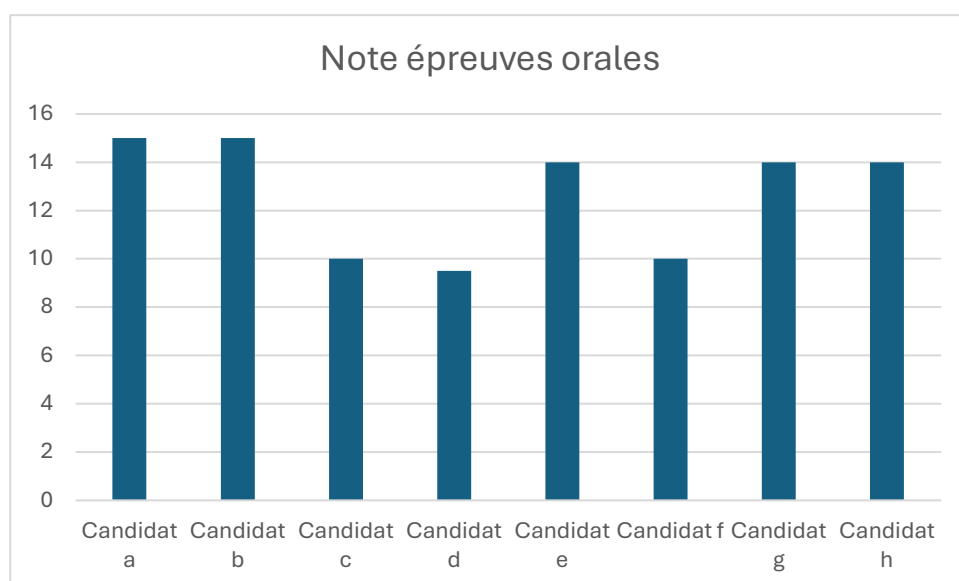
C- EPREUVE D'ADMISSION

Barre d'admission: 9/50 Coefficient : 3

Répartition des notes à l'épreuve d'entretien :

Moyenne de l'épreuve d'admission : 11.9/20

Médiane : 12/20



L'épreuve orale d'admission a globalement révélé des candidats bien préparés, motivés, désireux de témoigner des missions qui ont pu leur être confiées ou des compétences acquises au gré d'un parcours professionnel.

L'examen du RAEP permet :

- de cerner le domaine d'intervention du candidat ;
- d'identifier son positionnement au sein des structures où il a travaillé ;
- de comprendre comment le candidat a pu, seul ou en groupe, contribuer de manière décisive à la réalisation d'une mission, à l'élaboration d'une méthode ou d'un outil de travail.

Après les 10 minutes de présentation, Le jury a posé des questions en suivant la progression suivante pendant 15 minutes:

- 1- En s'appuyant sur le RAEP le candidat peut préciser ses compétences ou ses valeurs associées.
- 2- Interrogation sur la motivation du candidat, ses perspectives professionnelles, le sens qu'il donne à cet examen professionnel dans son parcours professionnel.
- 3- En quoi les compétences acquises au cours de votre parcours professionnel vous permettront de valeur sur une autre poste ?
- 4- Interrogation sur la connaissance de l'institution (de l'Education nationale ou de l'enseignement supérieur). Organisation des services de l'EN ; Quel est le rôle d'un recteur ? Comment se compose le conseil d'administration d'une université et EPLE ? Comment est structurée une DSDEN ? Quelles sont les missions d'un secrétaire générale en EPLE (adjoint gestionnaire) ? Quelles sont les différentes instances d'une EPLE ou d'une université ?
- 5- Capacité à s'adapter sur les différents postes
- 6- Capacité de travail en équipe ? Comment vous projetez-vous sur un futur poste et un travail en équipe ?
- 7- Interrogation sur le sens de certaines réformes récentes dont particulièrement l'application Op@le
- 8- Différence entre le contrôle de légalité et du contrôle interne comptable ?
- 9- Interrogation sur les valeurs associées à la fonction publique (ex. droit de réserve, impartialité, neutralité, dignité...), de l'Ecole (gratuité, droit à l'éducation, inclusion...) ou de la République (liberté d'expression, égalité, laïcité, harcèlement, manque de respect)

Les candidats ne doivent pas détailler de nouveau le Rapport d'Acquis d'Expérience Professionnelle (RAEP), mais exposer leurs parcours de manière dynamique afin de susciter l'intérêt et les futures questions du jury qui n'accorde pas de point à ce dossier.

Pour l'exposé oral nous conseillons aux candidats :

- De ne pas apprendre par cœur la présentation, car cela peut générer du stress Il est conseillé de bien le préparer sans toute fois le réciter, pour permettre une diction fluide et pour éviter de perdre ses moyens en cas d'oubli. Il est préférable d'utiliser la totalité des 10 minutes car cela peut augmenter le nombre de questions posées ensuite par le jury.
- De présenter comment leur expérience leur a permis d'acquérir des connaissances et des compétences acquises, et d'expliquer en quoi leur contribution a été décisive, soit à titre personnel, soit dans le cadre d'un collectif de travail.
- De bien préciser les formations qui ont permis aux candidats de passer d'un service à l'autre ou d'un ministère à l'autre.

L'organisation de l'EN, au niveau national, académique, départemental, Les grands chiffres de l'EN : nombre d'élèves, de professeurs, de décrocheurs, ... Le Recteur – l'IA d'ASEN – Les Secrétaires Généraux, ... : nommer les personnes, Les services du Rectorat, d'une dsden, L'académie, la nouvelle organisation territoriale, L'Enseignement supérieur : organisation académique, L'EPL, Chef d'établissement, adjoints, organisation administrative, autonomie, sources de financement, instances ... L'Adjoint gestionnaire : technique, missions, La pédagogie : réformes récentes (dates), Réforme du lycée, du baccalauréat, socle commun, ... Les droits et devoirs du fonctionnaire, Les valeurs du service public.