

RAPPORT DU JURY

Examen professionnel pour l'avancement au grade de secrétaire administratif de classe supérieure de l'Education nationale et de l'Enseignement supérieur SAENES classe supérieure

Session 2023

Académie de la Réunion

Ce rapport est destiné à compléter l'information des candidats de l'examen professionnel de secrétaire administratif de l'Education nationale de l'enseignement supérieur de classe supérieure.

La Présidente tient tout d'abord, à remercier l'ensemble des membres du jury pour leur implication et leur sérieux dans les différents travaux de correction et d'interrogation lors de cette session 2023. La Présidente et les membres du jury souhaitent également saluer le grand professionnalisme des équipes de la DEC. La réactivité, la disponibilité et la gentillesse ont été très appréciées dans le déroulement de cet examen.

Le jury

Le rôle du jury est de noter les épreuves, de fixer un seuil d'admissibilité puis d'admission afin de dresser la liste des candidats admis. Les candidats sont jugés les uns par rapport aux autres avec une appréciation principalement comparative. L'obligation d'assurer l'égalité dans le déroulement des épreuves repose sur l'exigence d'impartialité et d'indépendance des membres de jury.

La composition du jury

Présidente : Mme Sylvie CHAMBON-MONDON, Attachée Principale d'Administration de l'Etat, agent comptable du lycée le Verger

Membres du jury :

- Monsieur Georges TIAN-VAN-KAI, PERDIR, proviseur-adjoint du lycée professionnel Julien de Rontaunay
- Madame Julia SOUPRAYEN-TAILAME, SAENES de classe exceptionnelle, université de la Réunion

1. CALENDRIER ET DONNEES STATISTIQUES

1.1. Calendrier

- Epreuve écrite d'admissibilité : mercredi 8 février 2023
- Epreuve orale d'admission : lundi 06 mars 2023

1.2. Les candidats

Nombre de candidats inscrits à l'examen professionnel SAENES classe supérieure :
Le jury déplore un fort taux d'absentéisme : 19 candidats étaient présents à l'épreuve écrite pour 35 inscrits.

2. EPREUVES ET RECOMMANDATIONS DU JURY

2.1. Conditions d'inscription

Peuvent se présenter à l'examen professionnel d'accès au grade de SAENES de classe supérieure, les fonctionnaires ayant au moins atteint le 6^{ème} échelon de la classe normale et justifiant d'au moins trois années de services effectifs dans un corps, cadre d'emplois ou emploi de catégorie B de même niveau (article 25 du décret n°2009-1388 du 11 novembre 2009 portant dispositions statutaires communes à divers corps de fonctionnaires de la catégorie B de la fonction publique d'état modifié par le décret n° 2022-1209 du 31 août 2022 entré en vigueur le 1^{er} septembre 2022).

Toutefois, il est prévu à titre transitoire que les fonctionnaires qui, à la date du 1^{er} septembre 2022, réunissaient les conditions pour une promotion à un grade supérieur et ceux qui auraient réuni les conditions pour une promotion au grade supérieur au titre de 2023 sont réputés remplir les conditions prévues par l'article 25 du décret du 11 novembre 2009 précité dans sa nouvelle rédaction, pour une promotion au grade supérieur.

2.2. Nature des épreuves

Conformément à l'arrêté du 21 décembre 2010 fixant les modalités d'organisation et les épreuves de l'examen professionnel pour l'avancement au grade de secrétaire administratif de classe supérieure de l'éducation nationale et de l'enseignement supérieur, l'examen professionnel se compose de deux épreuves :

- **Une épreuve d'admissibilité** qui consiste à rédiger une note ou une lettre administrative, à l'aide d'un dossier à caractère professionnel ne pouvant excéder 25 pages (**durée : 3 heures, coefficient 2**).
- **Une épreuve d'admission** qui 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 25 minutes, 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.

2.3. L'épreuve d'admissibilité

Le sujet comportait 24 pages. Il était demandé aux candidats de rédiger une note à l'attention de Monsieur le Secrétaire Général à destination de Mme la Rectrice pour une action de communication auprès de la communauté éducative pour contrebalancer les remises en cause de la laïcité suite à des atteintes graves au principe signalées au sein de l'Académie. Le sujet central du dossier était celui des droits et obligations des agents publics dans le cadre de leur mission, mais également ceux des usagers face au respect du principe de laïcité. L'énoncé du

sujet se terminait par deux phrases destinées à guider le candidat dans la structuration de sa note.

2.3.1 Les attendus sur la forme

Il est important de rappeler que les bonnes copies sont celles qui sont bien présentées (forme usuelle d'une note administrative). À ce titre, elles doivent comporter une introduction qui rappelle le contexte dans lequel cette note est demandée et se terminer par l'annonce du plan. Ce plan doit ensuite être suivi. Les copies corrigées lors de cette session correspondaient peu aux attendus en termes de forme, témoignant d'un manque de préparation à l'exercice par les candidats. 2 copies étaient incomplètes, dont une page blanche.

Quelques conseils sur la forme :

- Maîtriser les règles de forme : présentation et structuration (introduction, annonce du plan, deux ou trois parties, conclusion). Par exemple, en références, ne pas citer tous les documents du dossier, uniquement les textes juridiques. Le jury a noté que très peu de candidats maîtrisaient la règle du sous-couvert, pourtant indispensable.
- La note doit être rédigée (éviter d'abuser des alinéas) et les documents reformulés. Les candidats doivent faire des phrases simples.

2.3.2 Les attendus sur le fond

La nature diversifiée des documents contenus dans le dossier et le sujet abordé ne présentaient pas de difficulté particulière de compréhension. Toutefois, un écueil consistait à ne pas rester concentré sur les droits et obligations des agents publics et les usagers. Il était important d'aborder l'encadrement de l'état dans l'instruction donnée au sein de la famille et du renforcement de son contrôle sur les établissements privés. Il ne fallait pas perdre de vue l'intitulé du sujet : cette note avait été commandée dans le cadre d'atteintes graves à la laïcité, il fallait donc aborder également, les sanctions applicables en la matière. Il ne fallait pas oublier également que cette note devait servir d'éléments de langage à Mme la Rectrice lors de son action de communication auprès de la communauté éducative.

Toutefois, de nombreuses notions essentielles n'ont pas été développées par les candidats. De nombreux candidats n'ont pas compris la commande et sont restés sur des généralités ; rares étaient les notes réellement opérationnelles. Certaines copies comportaient des reprises de paragraphes complets contenus dans le dossier (paraphrase). Les candidats doivent s'attacher à reformuler les textes et montrer ainsi au lecteur qu'ils sont capables d'identifier les points clés puis synthétiser. Seule une copie correspondait en tout point à la commande et a abordé la totalité des notions comme l'application aux établissements privés.

Quelques conseils sur le fond :

- Ne pas oublier qu'une note doit être un outil de travail pour aider à la prise de décision. Elle doit être opérationnelle.
- Ne pas négliger de travailler sur le paysage institutionnel et le système éducatif lors de la préparation de l'épreuve afin de ne pas faire de fausses routes dans l'approche du sujet.

2.4. L'épreuve d'admission

2.4.1 Le dossier :

Les membres du jury disposent du dossier RAEP des candidats. Il est recommandé de soigner l'élaboration de ce dossier qui constitue le premier contact du jury avec le candidat.

Le respect de la forme des rubriques est essentiel, de même que la qualité de la rédaction et l'absence de fautes d'orthographe.

Quelques conseils donnés aux candidats sur le dossier :

- Un certain nombre de candidats ne respecte pas la version du rapport d'activité qui doit obligatoirement être en mode paysage. De même, il est conseillé de suivre la consigne concernant le rapport d'activité, celui-ci ne doit pas excéder deux pages.
- Prendre du temps pour rédiger le dossier RAEP, le faire relire par ses encadrants, des collègues voire des personnes extérieures au système éducatif.
- Ne négliger aucune partie du RAEP : les formations métiers, informatiques ou à la culture administrative comme les différents postes occupés et les compétences acquises ont toutes leur importance.
- Ne pas minimiser son parcours, mais ne pas non plus en « faire trop ». Certains candidats ont exagéré leur implication au sein de leur fonction et lors de l'échange, ils ont été mis en difficulté pour répondre aux questions que suscitait le RAEP.
- La possibilité est offerte aux candidats de joindre à leur dossier « le cas échéant, deux documents, travaux ou actions au maximum ». Le jury regrette que peu de candidats profitent de cette opportunité pour illustrer leur RAEP avec des documents pertinents (procédures dont ils sont l'auteur par exemple). Pourtant nombreux sont les candidats qui ont noté, être à l'origine de procédures dans leur service. Certains documents, ne présentaient aucun intérêt. Les candidats doivent vraiment s'interroger sur l'utilité des documents annexes.
- Le jury regrette de disposer parfois d'organigrammes dans lesquels la position (ou le service) du candidat n'est pas mentionnée ni clairement indiquée, voir des organigrammes inexacts. Si le candidat estime que l'organigramme officiel de son entité d'origine est insuffisamment opérationnel, il peut saisir l'opportunité d'en ajouter un tout en veillant à ce que celui-ci permette au jury de situer le candidat dans son environnement professionnel par une structuration soit hiérarchique soit fonctionnelle.

2.4.2 L'épreuve orale :

Dans la première partie de l'épreuve orale, le jury a choisi de préparer et de présenter des mises en situation à tirer au sort par chaque candidat, afin que cette étape ne soit pas reléguée en fin d'entretien et que chaque candidat ait l'opportunité d'au moins une mise en situation.

Ensuite, 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.

Viennent également dans les quinze minutes la réponse à la mise en situation tirée au sort, l'objectif est de tester l'aptitude à encadrer, à se projeter sur des missions requérant davantage d'autonomie et de montrer que le candidat est opérationnel. Le candidat ne doit pas se sentir déstabilisé par les mises en situation qui n'appelle généralement pas une réponse unique, mais plutôt des pistes de réponse empreintes de bon sens et s'attachant toujours aux droits et obligations du fonctionnaire. En outre, cette étape de l'oral peut faire appel à des connaissances juridiques ou personnelles.

Viennent également, des questions qui portent tout d'abord sur le dossier écrit et les éléments présentés oralement. Elles ne sont pas destinées à mettre en difficulté le candidat qui a préalablement réfléchi sur ses expériences professionnelles en analysant notamment ses réussites et ses échecs qu'il doit pouvoir expliciter. Le jury a également élargi progressivement le champ des questions de manière à évaluer le degré de connaissance du système éducatif du candidat, mais aussi sa capacité à s'adapter à des situations nouvelles.

Le niveau des candidats est qualifié de très hétérogène par les membres du jury. Si l'exercice de présentation est pour la grande majorité préparé et maîtrisé, la phase de questions met en évidence le manque de curiosité des candidats. De nombreux candidats ne parviennent pas à prendre de la hauteur et du recul par rapport à leur environnement de travail quotidien, de manière à situer celui-ci dans le cadre plus large de l'action publique et du service rendu à l'usager. Les sujets d'actualité, les réformes sont peu connus et mal maîtrisés. De même les fondements du droit de la fonction publique, à commencer par les statuts ou les droits et obligations du fonctionnaire, relèvent du socle de culture juridique qui doit être connu des candidats à un examen professionnel. Certains candidats avaient même du mal à exposer, situer, présenter et répondre aux questions de leur poste actuel. Cette seconde partie de l'épreuve est discriminante et permet de distinguer deux catégories de candidats : d'un côté, ceux qui ont préparé l'examen, qui disposent d'une bonne culture administrative générale, qui s'intéressent à leur environnement professionnel ; de l'autre, ceux qui considèrent que le parcours décrit dans le RAEP suffit à réussir l'épreuve, dont le but serait de reconnaître ou de valider leur parcours professionnel. Ces derniers n'ont pas compris les attendus ni les objectifs de l'examen.

Quelques conseils donnés aux candidats sur l'épreuve orale :

- Préparer l'épreuve orale en s'interrogeant sur l'articulation des différents niveaux de compétences attendus. Le par cœur doit absolument être proscrit.
- La présentation ne doit pas se limiter à une énumération des différents postes occupés ou des missions effectuées, car cela ne permet pas de valoriser la cohérence et la progression d'un parcours ni de savoir si le candidat a de la réflexion et de la hauteur par rapport au(x) poste(s) occupé(s). De même, les tâches d'exécution, demandant peu de responsabilités ni de prises d'initiatives, ne valorisent pas le candidat dans une démarche d'évolution professionnelle, doivent être évoquées rapidement.
- Être capable d'illustrer avec des expériences concrètes les compétences avancées.
- Ne pas reprendre littéralement le dossier RAEP, mais exposer son parcours de manière dynamique afin de susciter l'intérêt et les futures questions du jury.
- Savoir se situer dans un organigramme et citer des grands chiffres sont appréciés, de même qu'une ouverture en fin de présentation sur les perspectives professionnelles. Suivre l'actualité en matière éducative pour être en capacité d'exposer clairement les axes d'une réforme, les enjeux et les mesures d'une politique, plutôt que de tenter de répondre uniquement par rapport à sa propre expérience,
- Etre en capacité d'expliquer sa motivation à progresser.

Malgré la bienveillance du jury, trop de candidats perdent leurs moyens alors qu'il s'agit d'agents de catégorie B, censés être en capacité d'encadrer ou d'animer un réseau ou une réunion. Peu de candidats ont su faire part de leurs motivations et d'une projection professionnelle à long terme.

En conclusion, les agents qui remplissent les conditions pour se présenter à l'examen professionnel SAENES de classe supérieure sont fortement encouragés à s'y inscrire dans une perspective de progression professionnelle. Il est l'occasion pour un agent SAENES de classe normale de rentrer dans une démarche de concours, de se placer aussi dans une dynamique d'évolution professionnelle et de s'entraîner aux prochaines étapes de SAENES classe exceptionnelle et AAE. Egalement, comme cet examen se déroule plus tôt dans l'année, il peut être un bon entraînement pour les concours suivants. Les candidats doivent acquérir une meilleure ouverture sur les missions, métiers et institutions de l'éducation nationale. L'expérience professionnelle ne suffit pas, il faut acquérir une base solide de connaissances nécessaires pour l'ensemble des examens professionnels et concours.

La présidente,

Sylvie CHAMBON-MONDON

Les membres du jury,

Georges TIAN-VAN-KAI

Julia SOUPRAYEN-TAILAME