



ACADÉMIE DE CORSE

*Liberté
Égalité
Fraternité*

RAPPORT DE JURY EXAMENS PROFESSIONNELS POUR L'AVANCEMENT AUX GRADES DE S.A.E.N.E.S CLASSE SUPERIEURE ET S.A.E.N.E.S CLASSE EXCEPTIONNELLE SESSION 2021

I. Conditions d'inscription

Elles sont contenues dans l'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 supérieure et au grade de secrétaire administratif de classe exceptionnelle de l'éducation nationale et de l'enseignement supérieur.

Sont autorisés à prendre part aux épreuves de l'examen professionnel de SAENES classe supérieure les fonctionnaires ayant atteint le 4^e échelon de SAENES classe normale et justifiant d'au moins 3 ans de B.

Sont autorisés à prendre part aux épreuves de l'examen professionnel de SAENES classe exceptionnelle les fonctionnaires ayant atteint le 5^e échelon de SAENES classe supérieure et justifiant d'au moins 3 ans de B.

II. Données statistiques

1 poste est proposé à l'examen professionnel d'avancement au grade de SAENES classe supérieure.

1 poste est proposé à l'examen professionnel d'avancement au grade de SAENES classe exceptionnelle.

<i>EXA PRO</i>	<i>CLASSE SUP</i>	<i>CLASSE EX</i>
Nombre de postes	1	1
Nombre d'inscrits	11	4
Nb présents écrit	7	Pas d'épreuve écrite
Nb admissibles	4	2
Nb présent oral	4	2
Nb admis LP	1	1
Nb admis LC	0	0

III. Les épreuves et commentaires du jury

EXAMEN PROFESSIONNEL POUR L'AVANCEMENT AU GRADE DE S.A.E.N.E.S CLASSE SUPERIEURE

1. Epreuves écrites d'admissibilité examen professionnel SAENES classe supérieure

a) Nature de l'épreuve :

Article 4 de l'arrêté du 21 décembre 2010 :

« *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.*

L'épreuve d'admissibilité consiste en la rédaction d'une note ou d'une lettre administrative, à l'aide d'un dossier à caractère professionnel ne pouvant excéder vingt-cinq pages (durée : 3 heures ; coefficient : 2). »

b) conseils aux candidats

Le sujet comportait 24 pages. Il était demandé aux candidats, affectés au bureau des affaires juridiques et contentieuses, de rédiger une note à l'attention de la secrétaire générale adjointe, directrice des ressources humaines, relative à l'exercice d'activités privées par les fonctionnaires et agents contractuels de droit public en activité et exerçant à temps complet dans l'académie, dans le cadre de sa participation à un colloque sur la modernisation de la Fonction Publique.

Le sujet central du dossier était celui du cumul d'activités des agents publics, ses fondements juridiques et les conditions de mise en œuvre.

Les attendus

Sur la forme :

Il est essentiel de rappeler que les bonnes copies sont celles qui sont bien présentées, qui comportent une introduction se terminant par l'annonce du plan. Ce plan est ensuite suivi.

Il est important également d'écrire lisiblement.

Il faut également être attentif à l'énoncé du sujet de la note. En effet, certains candidats ont rédigé une note avec pour objet : « la modernisation de la Fonction Publique » alors qu'il était demandé une note sur le cumul d'activités des agents publics.

Sur le fond :

La nature des documents contenus dans le dossier (1 décret et 3 lois) et le sujet abordé revêtaient une dimension juridique, éloignée de la pratique quotidienne de la plupart des agents SAENES. Cela peut expliquer les difficultés rencontrées par certains candidats à appréhender le sujet.

Quelques conseils :

- Maitriser les règles de forme : présentation, lisibilité, structuration (introduction, annonce du plan en 2 ou 3 parties).

- Faire des phrases simples
- Faire attention à la demande qui est formulée (objet de la note)
- Ne pas oublier qu'une note doit être un outil pour aider à la prise de décision. On doit facilement visualiser les réponses que l'on cherche.
- Être juste et précis notamment quand le sujet est juridique.

2. Epreuves orales d'admission examen professionnel SAENES classe supérieure

a) Nature de l'épreuve :

Classe supérieure : Article 4 de l'arrêté du 21 décembre 2010 : « 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 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 : vingt-cinq minutes, dont dix minutes au plus pour l'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 admissible établit un dossier de reconnaissance des acquis de son expérience professionnelle, comportant les rubriques mentionnées à l'annexe 1 du présent arrêté, qu'il adresse au service organisateur avant une date limite fixée dans l'arrêté d'ouverture de l'examen professionnel.

Le dossier de reconnaissance des acquis de l'expérience professionnelle ainsi qu'un guide d'aide au remplissage sont disponibles sur le site internet du ministère de l'éducation nationale. Le dossier est transmis au jury par le service organisateur du concours. »

b) Conseils aux candidats

Même si le dossier de reconnaissance des acquis de l'expérience n'a vocation qu'à servir de point d'appui à l'entretien, il est primordial.

En général, les dossiers étaient corrects tant sur le fond que sur la forme.

Dans la première partie de l'épreuve orale, le candidat présente son parcours et ses compétences. Il est préconisé de bien préparer ces dix premières minutes en respectant le temps imparti et en faisant un énoncé structuré. Savoir se situer dans un organigramme et citer quelques grands chiffres sont appréciés.

Viennent ensuite quinze minutes de questions qui portent sur le dossier RAEP et les éléments présentés. L'entretien permet de valider les compétences que les candidats déclarent avoir acquises dans leur rapport : ils doivent être en mesure de les expliciter.

Le jury élargit ensuite progressivement le champ des questions de manière à évaluer le degré de connaissance du système éducatif du candidat.

Quelques conseils :

- Bien rédiger le dossier RAEP, le faire relire par ses encadrants et ses collègues.
- Préparer en se chronométrant les 10 minutes de présentation
- Suivre et connaître les actualités de son champ de compétences et plus généralement être au fait des réformes en cours.
- Connaître l'organisation du système éducatif dans sa globalité et l'organisation de sa propre académie

**EXAMEN PROFESSIONNEL POUR L'AVANCEMENT AU GRADE DE S.A.E.N.E.S
CLASSE EXCEPTIONNELLE**

1. Epreuve d'admissibilité pour l'examen professionnel d'avancement au grade de SAENES Classe exceptionnelle

a) Nature de l'épreuve :

Article 5 de l'arrêté du 21 décembre 2010 :

« *L'examen professionnel de secrétaire administratif de classe exceptionnelle de l'éducation nationale et de l'enseignement supérieur comporte une épreuve d'admissibilité et une épreuve d'admission.*

L'épreuve d'admissibilité consiste en l'examen du dossier de reconnaissance des acquis de l'expérience professionnelle établi par le candidat. Ce dossier est adressé au service organisateur avant une date limite fixée dans l'arrêté d'ouverture de l'examen professionnel. Le jury examine le dossier qu'il note en fonction de l'expérience acquise par le candidat durant son parcours professionnel au regard de son grade d'appartenance à chaque étape de ce parcours (coefficient : 3).

Le dossier de reconnaissance des acquis de l'expérience professionnelle comporte les rubriques mentionnées à l'annexe 2 du présent arrêté.

Le dossier de reconnaissance des acquis de l'expérience professionnelle ainsi qu'un guide d'aide au remplissage sont disponibles sur le site internet du ministère de l'éducation nationale. »

b) conseils aux candidats

Le dossier RAEP doit permettre au candidat de présenter son parcours professionnel de façon synthétique et structurée. Les compétences et connaissances du candidat doivent apparaître ainsi que ses motivations et ambitions.

Sur le fond

- Mettre en relief son parcours professionnel en mettant en perspective les enjeux des fonctions exercées
- Mettre en valeur les compétences acquises sur les différents postes occupés
- Faire apparaître sa motivation

Sur la forme

- Respecter les consignes de présentation du rapport d'activité
- Ne pas mettre trop d'annexes, sélectionner des annexes pertinentes qui servent à illustrer la pertinence des propos.

3. Epreuves orales d'admission

a) Nature de l'épreuve :

Classe exceptionnelle : Article 5 de l'arrêté du 21 décembre 2010 : « *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 une présentation du candidat d'une durée de cinq minutes au plus, le jury s'appuie sur le dossier constitué par le candidat en vue de l'épreuve d'admissibilité (durée : vingt-cinq minutes, dont cinq minutes au plus de présentation ; coefficient : 5). »*

A l'admission, seul l'entretien avec le jury donne lieu à notation. »

b) conseils aux candidats

Dans l'ensemble, les candidats démontrent une maîtrise satisfaisante de leur environnement de travail proche. Il est conseillé aux candidats de prendre de la hauteur par rapport au périmètre immédiat de leurs fonctions afin de faire preuve d'un sens de l'analyse.