

# RAPPORT DE JURY

## Examen professionnel pour l'avancement au grade de SAENES Classe Supérieure Session 2019

Membres du jury : Charlotte CALON, gestionnaire bureau des personnels d'inspection et de direction - Rectorat, Bruno DEMAZIERES, chef de la division des personnels enseignants – Rectorat (épreuve admission), Franck KALFLECHE, directeur de l'EREA Dolto (épreuve d'admissibilité), Marc TOMBOIS, gestionnaire du collège DELVINCOURT.

Président de jury : Cristine ALLIGIER, Directrice administrative de l'UFR Sciences et Techniques - Université de Rouen Normandie

### II – CONDITIONS D'ACCES

Peuvent s'inscrire à l'examen professionnel d'avancement pour l'accès au grade de secrétaire administratif de classe supérieure les fonctionnaires ayant - au 31 décembre de l'année au titre de laquelle l'examen est organisé - au moins atteint le 4<sup>ème</sup> échelon du grade de secrétaire administratif de classe normale et justifiant d'au moins trois années de services effectifs dans un corps, cadre d'emplois ou emploi de catégorie B ou de même niveau<sup>1</sup>.

### II - MODALITES DES EPREUVES

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).

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.

---

<sup>1</sup> Arrêté du 21 décembre 2010, version consolidée au 05 février 2019 – NOR : MENH1031419A

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.

### III LE CALENDRIER

Epreuve écrite : le 30 janvier 2019  
 Jury d'admissibilité : le 25 février 2019  
 Epreuve orale d'admission : le 19 mars 2019

### IV. LE JURY

#### A) Composition

Le jury était composé de 4 membres, dont 2 femmes et 2 hommes.  
 La composition du jury a été réalisée afin qu'elle reflète la spécificité de cet examen dont les candidats peuvent exercer leurs fonctions dans des établissements et services très différents (services académiques, EPLE, établissements d'enseignement supérieur).

#### B) Principes fondamentaux

Le rôle du jury est de noter les épreuves et de dresser la liste des candidats par ordre de mérite et de fixer le seuil d'admission. Les épreuves doivent se dérouler de manière à ne pas engendrer de rupture d'égalité entre les candidats. L'obligation d'assurer l'égalité dans le déroulement des épreuves repose sur l'exigence d'impartialité et d'indépendance des membres de jury. L'indépendance et l'impartialité de chacun des membres du jury sont les principes de base. Les notes attribuées par le jury ne sont pas de nature à être attaquées devant le juge administratif, les délibérations du jury 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.

### V DONNES STATISTIQUES

Nombre de postes : 9 postes  
 Inscrits : 44  
 Répartition Femmes / Hommes  
 Femmes 38  
 Hommes 6

Admissibles : 18  
 Admis liste principale : 9  
 Liste complémentaire : 2

#### C) L'admissibilité

Absents	Nombre	Note <10	Note >10	Moyenne	Seuil d'admissibilité
20	21		21	14.43	11,75

#### D) L'admission

Absents	Présents	Note < 10	Note > 10	Moyenne	Seuil d'admission
1	17	0	17	14,25	14,9

Répartition Femmes / Hommes

Candidats admis : 9

Femmes : 6

Hommes : 3

Candidats inscrits sur liste complémentaire : 2

Femmes : 2

Hommes : 0

Le dernier candidat a obtenu une moyenne de 11,4.

Le lauréat de cet examen professionnel a obtenu la moyenne de 17,35.

## VI / COMPTE RENDU :

### A) L'admissibilité

Les membres du jury ont fait le choix d'adopter un barème de notation afin de garantir une évaluation équitable de chaque lettre administrative. Ce barème a fait l'objet d'un travail préalable à l'examen des copies et était fondé sur les items permettant une juste appréciation des attendus du sujet.

Aussi, et comme pour toute production écrite, les exigences liées à la forme du document, à sa présentation et au respect de l'orthographe et de la syntaxe ont également été intégrées.

A partir de ce barème, la correction des copies a montré les éléments suivants :

- Sujet bien compris mais des informations fournies dans le sujet ne sont pas reprises
- Forme de la lettre administrative pas tout à fait maîtrisée
- Bon niveau d'orthographe
- Difficulté à être concis, la lettre doit être concise et opérationnelle.

### B) L'admission

Les candidats admis ont une bonne connaissance du système éducatif et de son actualité. Ils ont su mettre en avant leur expérience professionnelle en dégagant les lignes fortes en terme de savoir-être et de savoir-faire. Ils ont su se positionner au sein de leur environnement professionnel.

Certains candidats n'ont pas utilisé la totalité du temps imparti ; par manque de structuration et de préparation, générant des questions ultérieures du jury.

Pour les candidats non admis, ils n'ont pas compris la réelle structuration de leurs missions au sein d'une organisation ; ils méconnaissent leur environnement professionnel. Les membres du jury regrettent que certains candidats ne s'intéressent pas suffisamment à leur environnement professionnel et son actualité, cette méconnaissance traduit le défaut de curiosité du candidat sur son environnement mais aussi le manque de préparation.

### C) Conseils des membres du jury

Concernant l'admissibilité :

Il convient de prendre le temps de bien lire le sujet afin d'analyser les problématiques posées. Pour la forme, la lettre doit respecter les caractéristiques du style administratif : respect de la voie hiérarchique, précision, neutralité et objectivité, clarté et concision, courtoisie et politesse. Enfin, le langage administratif doit rester accessible à tous.

Pour le fond, la lettre doit comporter l'ensemble des informations demandées et des réponses précises et opérationnelles.

Concernant l'admission :

Il est fortement recommandé de respecter les consignes données dans le guide d'aide au remplissage du dossier de reconnaissance des acquis de l'expérience professionnelle. Le dossier doit comporter des informations précises sur les activités professionnelles des candidats, notamment chiffrées et les connaissances et compétences acquises pour que le jury puisse faire le lien entre celles-ci et les compétences et aptitudes recherchées pour un secrétaire de classe supérieure.

Il est conseillé de préparer cette épreuve orale de présentation de carrière et d'envisager si besoin une formation.

Les candidats doivent véritablement :

- Préparer leur oral avec l'annonce d'un plan simple qui va structurer leur propos
- Respecter le plan annoncé et donc faire preuve de cohérence, quitte à ne pas faire une présentation exhaustive,
- Maîtriser le langage professionnel, en évitant l'utilisation fréquente d'acronymes sans en expliquer le sens
- Détenir impérativement une bonne connaissance sur le système éducatif et son environnement professionnel proche.

Ainsi, chez les meilleurs candidats, les membres du jury ont relevé des qualités qui se complètent : une prestation orale dont le plan est construit, annoncé et respecté, une bonne connaissance du métier et des missions dévolues, de l'environnement professionnel et de son actualité, une réflexion sur le travail et la volonté de progresser et une volonté de s'investir et de construire un parcours professionnel valorisant.

Les candidats à cet examen sont invités à suivre les formations académiques et s'intéresser à l'organisation des systèmes administratifs dans lesquels ils évoluent et aux grandes réformes en cours.

Cristine Alligier, Présidente du jury