



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



# **Examen professionnel pour l'avancement au grade de secrétaire administratif de classe exceptionnelle de l'éducation nationale et de l'enseignement supérieur**

## **ACADEMIE DE LIMOGES Session 2017**

### **RAPPORT DE JURY**

#### **SOMMAIRE**

- I. Conditions d'accès à l'examen
- II. Données statistiques
- III. Modalités des épreuves et recommandations du jury
  - III-1 L'épreuve d'admissibilité
  - III-2 L'épreuve d'admission

Les secrétaires administratifs sont chargés de tâches administratives d'application. 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.

## I - Conditions d'accès à l'examen

Peuvent se présenter à l'examen de SAENES de classe exceptionnelle les SAENES ayant atteint au moins le 6ème échelon du grade de secrétaire administratif de classe supérieure 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.

## II – Données statistiques :

### Nombre de postes offerts à l'examen professionnel de SAENES Classe exceptionnelle : 3

Nombre de candidats inscrits : 19

Nombre de dossiers RAEP reçus dans les délais : 17

Nombre de candidats admissibles : 8

Nombre de candidats admis : 3

Nombre de candidats inscrits sur la liste complémentaire : 0

### Répartition par sexe de l'ensemble des candidats :

	<b>Hommes</b>	<b>%</b>	<b>Femmes</b>	<b>%</b>	<b>TOTAL</b>
<b>Dossiers reçus</b>	4	23.5	13	76.5	17
<b>Admissibles</b>	2	25	6	75	8
<b>Admis</b>	1	33.3	2	66.7	3

### Moyenne des notes :

#### - Epreuve d'admissibilité (dossier RAEP) : Coefficient 3

o Note du 1er admissible : 16/20

o Note du dernier admissible : 11.5/20

#### - Epreuve d'admission (entretien avec le jury) : Coefficient 5

o Note la plus élevée : 15,5/20

o Note la plus basse : 10/20

### III – Modalités des épreuves et recommandations du jury

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.

#### III-1 L'épreuve d'admissibilité

Cette épreuve 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).

Il est expressément stipulé sur la page de garde : « afin de garantir l'anonymat de votre dossier vous veillerez à ne jamais mentionner votre nom dans aucune des descriptions que vous serez amené(e) à faire dans ces pages ou dans les documents que vous joindrez à votre dossier. Dans le cas contraire, votre dossier sera déclaré irrecevable en raison de la rupture d'anonymat et vous serez éliminé(e) de l'examen professionnel ».

Cette recommandation a été respectée donc aucun dossier n'a été déclaré irrecevable en raison de la rupture d'anonymat.

Les membres de jury se sont attachés à vérifier :

- La qualité de présentation du dossier
- La solidité de la formation continue
- La richesse du parcours et les acquis de l'expérience professionnelle
- Les projets et perspectives de carrière
- La pertinence des annexes

#### **Recommandations du jury :**

Dans l'ensemble, les dossiers de reconnaissance des acquis de l'expérience professionnelle ont été élaborés avec sérieux et rigueur. Le jury insiste sur la nécessité de porter une attention toute particulière sur l'orthographe et la syntaxe.

- **Parcours de formation** - les formations (professionnelles civiles et militaires, stages, congés de formation, etc.)

Il est important de ne pas négliger les parcours de formation : la présentation doit être soignée et les candidats veilleront à bien respecter la forme imposée.

Il convient d'éviter des listes exhaustives, il est conseillé de choisir les formations les plus pertinentes faisant apparaître des acquisitions de compétences en lien avec l'évolution de carrière ou des besoins de formations spécifiques.

- **Expérience professionnelle** - les services ou activités antérieures en tant qu'agent public ou dans le secteur privé

Le jury rappelle que les candidats doivent présenter leurs différentes expériences professionnelles en commençant par la plus récente.

Le jury insiste sur la nécessité de mettre en évidence les compétences acquises au regard de l'activité, fonction ou emploi exercés.

**-Rapport d'activités** - éléments qui constituent, pour le candidat, les acquis de son expérience professionnelle et ses atouts au regard des connaissances, compétences et aptitudes recherchées (1 à 2 pages dactylographiées maximum). Peuvent être joints ou présentés deux documents, travaux ou actions au maximum réalisés au cours de ses activités qu'il paraîtrait pertinent de porter à la connaissance du jury.

La plupart des candidats ont respecté la forme imposée. Toutefois le jury insiste sur la nécessité de porter une attention toute particulière à l'orthographe et à une présentation structurée du rapport.

Le jury rappelle que « le rapport d'activité n'est ni un curriculum vitae, ni une lettre de motivation. Il a pour but de préciser l'expérience professionnelle du candidat et son niveau de qualification. Il doit faire ressortir les atouts des candidats au regard des connaissances, compétences et aptitudes recherchées, et convaincre le jury qu'ils sont aptes à remplir les fonctions postulées ».

Le rapport d'activités ne doit pas se limiter à un descriptif, il doit faire apparaître la richesse du parcours du candidat et sa réelle motivation professionnelle sur une projection dans des missions à responsabilités augmentées.

Le jury regrette des annexes souvent absentes.

## **II-2 L'épreuve d'admission**

Cette épreuve 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).

### ***- Présentation des candidats (5 minutes)***

Les membres de jury se sont attachés à évaluer :

- L'expression orale (aisance, clarté, gestion du stress...)
- la qualité de l'exposé
- le respect du temps imposé

Les candidats ont souvent fait preuve d'une présentation soignée et travaillée. Il est important de présenter son parcours professionnel sous une forme structurée. Une bonne préparation permet de mieux gérer le stress et de maîtriser la communication orale. Le temps de l'exercice a été respecté.

### ***- Entretien avec le jury (20 minutes)***

Les membres de jury se sont attachés à évaluer :

- la connaissance de l'environnement professionnel immédiat – la réglementation,
- la connaissance du système éducatif – les réformes récentes qui ont un lien avec les postes occupés et les fonctions exercées,
- la motivation et les aptitudes des candidats

Dans l'ensemble les connaissances techniques des candidats étaient en adéquation avec les compétences précisées dans leur dossier. Le jury a souvent pu constater une bonne maîtrise de l'environnement proche du candidat.

Toutefois il est important que ces derniers approfondissent leurs connaissances du système éducatif et de son évolution. Le jury a pu apprécier les candidats capables de se projeter dans des missions à responsabilités augmentées.

Le président de jury,

Laurent PRIVAT