



RÉGION ACADÉMIQUE  
PROVENCE-ALPES-CÔTE D'AZUR

MINISTÈRE  
DE L'ÉDUCATION NATIONALE  
ET DE LA JEUNESSE

MINISTÈRE  
DE L'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR,  
DE LA RECHERCHE  
ET DE L'INNOVATION



## RAPPORT DU JURY

### *Examen professionnel pour l'avancement au grade de Secrétaire administratif de l'éducation nationale Classe Exceptionnelle Session 2019*

Ce rapport de jury est établi dans un double but :

- D'une part, publier les principales statistiques de la session du concours ;
- D'autre part, pour chacune des épreuves, expliciter les attentes du jury et, à partir des difficultés et des lacunes fréquemment rencontrées chez les candidats, formuler des recommandations à leur égard.

Il est destiné à permettre une meilleure préparation. Il doit être un encouragement pour les candidats.

### **CALENDRIER DES OPERATIONS**

Correction des épreuves écrites d'admissibilité : 25 février 2019

Epreuves orales : 4 mars 2019

Publication des résultats : 5 mars 2019

### **COMPOSITION ET RÔLE DU JURY**

Le jury chargé au titre de la session 2019 de l'examen professionnel pour l'avancement au grade de SAENES de classe exceptionnelle était composé comme suit :

Présidente : Mme Marie-France LE VAN, attachée d'administration de l'Etat, préfecture des Alpes Maritimes.

Vice-président : M. Philippe RITTER, attaché principal d'administration de l'état, Université Nice Sophia Antipolis.

Membres du jury :

M. Raphaël REMARK, attaché d'administration de l'Etat, lycée professionnel Claret à Toulon ;

Mme Isabelle JOSSE, personnel de direction, Lycée Janetti à Saint Maximin, Var ;

Mme Coralie LE MAITRE, attachée d'administration de l'Etat, rectorat de Nice.

Le jury a notamment veillé :

- aux modalités de correction de l'épreuve d'admissibilité : double correction du dossier de reconnaissance des acquis de l'expérience visant, à partir d'un barème détaillé, à garantir l'égalité de traitement des candidats.
- à la prise en compte des attentes des futurs supérieurs hiérarchiques ayant besoin dans les services de professionnels capables de s'adapter à la diversité des missions et à la multiplicité des structures dans lesquelles peut exercer un secrétaire d'administration de classe exceptionnelle.

### **Les candidatures**

Conformément aux dispositions de l'article 3 de 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 exceptionnelle de l'éducation nationale et de l'enseignement supérieur, sont autorisés à prendre part aux épreuves les fonctionnaires remplissant au plus tard le 31 décembre de l'année au titre de laquelle est établi le tableau d'avancement, les conditions fixées au 1° du 1 de l'article 25 du décret du 11 novembre 2009 susvisé pour être promu au deuxième grade et les conditions fixées au 1° du II de l'article 25 du même décret pour être promu au troisième grade.

### **LES CANDIDATS : Statistiques**

	Candidats	Admissibles	Admis
<b>Répartition par genre :</b>			
Homme, en nombre (et pourcentage)	3 (6,7%)	1 (6,7%)	1 (14,30%)
Femme, en nombre (et pourcentage)	42 (93,30%)	14 (93,30%)	6 (85,70%)
<b>Répartition par département</b>			
06	18	5	4
13	1	1	1
97	1	0	0
83	25	9	2
<b>Age</b>			
Moyenne d'âge	51	50	47
Age du plus jeune	37	36	36
Age du plus âgé	65	65	57
<b>Etablissement d'exercice</b>			
EPLÉ	27	10	3
Rectorat	4	1	1
DSDEN	3	0	0
CROUS	3	1	1
Université	4	0	0
Autres	4	2	2
<b>Diplômes</b>			
Niveau 1	9	3	1
Niveau 2	6	1	1
Niveau 3	11	3	2
Niveau 4	13	7	3
Niveau 5	1	0	0
Autres	5	1	0

Nb de candidats inscrits	45
Nb de candidats admissibles	15
Seuil d'admissibilité	45
Nb de candidats admis	7
Nb de ruptures d'anonymat ou dossier incomplet	2
Seuil d'admission	115

	RAEP	Epreuve orale
Note la plus haute	16,5	17
Note la plus basse	10	10
Note < 10	0	0
Note ≥ 10	36	15
Moyenne	13,25	13,75

- *\*Un candidat admissible ne s'est pas présenté à l'oral. Seuls les candidats auditionnés sont pris en compte dans les statistiques.*

## **LES EPREUVES**

1. Admissibilité - dossier de reconnaissance des acquis de l'expérience professionnelle établi par le candidat.

Les membres du jury ont fait le choix d'établir une grille d'évaluation afin de garantir une évaluation équitable de chaque dossier. Cette grille a fait l'objet d'un travail préalable à l'examen des dossiers et était fondée sur les items permettant une juste appréciation des acquis de l'expérience professionnelle.

3 volets principaux ont été distingués :

- La présentation générale (l'orthographe, la qualité de l'expression écrite, le respect des consignes) ;
- La structuration du dossier (présentation du projet, le plan, les annexes) ;
- La diversité du parcours professionnel, les compétences acquises, le positionnement du candidat, motivation, l'ancienneté, et les formations ;

Par ailleurs, le jury tient à rappeler les constats et recommandations déjà faits les années précédentes : ainsi il considère que la qualité de la prestation orale du candidat joue un rôle prépondérant ; en effet, elle peut corriger l'impression plus ou moins favorable émanant de la lecture du dossier. Cela ne doit cependant pas conduire les candidats à négliger la présentation de leur dossier, qui doit décrire, de façon précise et claire, l'ensemble de leur parcours et leurs responsabilités ;

- Concernant l'analyse des dossiers a montré les éléments suivants : les candidats se sont préparés et aucun dossier n'est ressorti comme étant vide ou hors sujet. Ce niveau de préparation important est indispensable

compte tenu de la nature de l'épreuve et dès lors que la seule description des postes exercés ne peut suffire.

- Concernant la présentation générale, quelques dossiers comportaient de trop nombreuses fautes d'orthographe ce qui a été sanctionné. Ce dossier doit faire l'objet du plus grand soin dans sa présentation et une relecture attentive doit contribuer à éviter les fautes d'orthographe, de grammaire et de syntaxe.
- De même, les dossiers qui ne présentaient aucun fil conducteur, ne comportaient aucun plan, ne décrivaient pas l'environnement actuel du candidat n'ont pas été retenus.
- La structuration du dossier, c'est-à-dire la présentation du parcours professionnel est manifestement plus pertinente lorsqu'elle est organisée par thème plutôt que chronologiquement. En effet le dossier de RAEP ne peut être un catalogue, parfois fourni, d'affectations fonctionnelles et/ou géographiques. L'analyse du parcours est essentielle. Elle doit permettre de mettre en valeur les capacités du candidat à prendre de la distance et à analyser en dépassant le seul aspect descriptif voire linéaire. Les annexes doivent être en relation directe avec le parcours professionnel et être pertinentes. Il est important de les contextualiser afin d'expliquer aux membres du jury ce qui a été fait par le candidat.
- La variété du parcours professionnel et les compétences acquises sont au cœur du dossier de RAEP. Le parcours professionnel du candidat doit permettre de mettre en évidence les compétences, savoir-faire et savoir-être développés au cours de sa carrière. Une erreur souvent retrouvée dans le dossier de RAEP dans la troisième partie « votre expérience professionnelle, colonne compétences acquises » : beaucoup de candidats se bornent à décrire les tâches exécutées sans valoriser leurs compétences. Le positionnement dans la structure mériterait d'être mieux explicité car une affectation dans un établissement scolaire donné, dans un service académique ou d'EPSCP, ne permet pas d'identifier avec précision la réalité des fonctions exercées.
- Les candidats ont cette année bien réussi à mettre en valeur les compétences acquises, telles que la prospective stratégique, l'autonomie, leurs capacités à être force de proposition, leur sens méthodique.

#### Conseils du jury : plusieurs points méritent par ailleurs d'être soulignés

Le candidat doit démontrer sa capacité à prendre du recul et de la hauteur vis-à-vis de son activité mais aussi à se projeter.

Le jury souhaite disposer, au travers ce dossier, d'une vision précise et plus exhaustive qui soit, des responsabilités réellement exercées par l'intéressé au sein de l'équipe dont il fait partie. Il est, en effet, difficilement acceptable de constater, lors de l'audition, que certains candidats n'exercent pas les fonctions qui paraissent ressortir du dossier, mais seulement une partie d'entre elles.

L'exposé oral doit bien distinguer l'activité du candidat et celle du service ou de l'établissement dans lequel il exerce afin que le jury puisse apprécier l'activité individuelle du candidat et ses responsabilités effectives. Trop souvent, l'usage par le candidat du pronom impersonnel ou de la première personne du pluriel, induit, une incertitude qui lui est préjudiciable.

Eviter une présentation chronologique, une présentation par thématique, et/ou par compétences est essentielle, cette dernière impliquant au préalable une réflexion sur son parcours, les compétences acquises et les missions assurées.

Par ailleurs, l'accès au grade de classe exceptionnelle répondant à une logique de progression de carrière, le jury cherche à connaître les motivations des candidats sur une projection dans des fonctions supérieures. Le jury peut légitimement s'interroger lorsqu'un agent n'a jamais passé de concours durant sa carrière.

## 2. L'admission - l'épreuve orale

L'épreuve d'admission consiste en un entretien avec le jury avec pour point de départ un exposé du candidat sur son expérience professionnelle d'une durée de 5 minutes.

Le jury cherche à appréhender les compétences professionnelles du candidat à travers un questionnement autour de son environnement professionnel qu'il élargira ; il s'assure de sa capacité à évoluer dans différentes fonctions.

\* Recommandations du jury :

L'épreuve orale doit être préparée en amont. Le jury y est sensible.

L'exposé de courte durée (5 minutes) doit être clair et structuré.

Le jury attend d'un candidat au grade de classe exceptionnelle, qu'il structure sa présentation, qu'il expose clairement son parcours et ses fonctions, qu'il sache surtout replacer son action dans le contexte général, qu'il mette en valeur les compétences acquises et qu'il démontre sa capacité à se projeter et à exercer des responsabilités élevées.

Le candidat doit être également capable d'utiliser pleinement les cinq minutes, mais pas plus, d'exposé qui lui sont allouées. Le jury a dû, soit interrompre des candidats trop bavards qui n'avaient pas terminé leur exposé ou, à l'inverse constater que l'exposé ne durait que deux ou trois minutes. L'exposé oral, doit permettre, un échange constructif avec le jury afin de le convaincre.

Une présentation qui s'appuie uniquement sur un descriptif chronologique et détaillé des tâches accomplies sans véritable plan, ne va pas conquérir le jury. Au contraire, une approche par compétence sera plus intéressante.

Il est très regrettable de constater que, lors de l'audition, certains candidats, arrivés à ce stade de leur carrière, se révèlent incapables de décrire de façon claire, précise et concise leur parcours professionnel et les responsabilités exercées, et fassent preuve d'une méconnaissance à peu près totale des principaux enjeux actuels, de l'enseignement supérieur, de la recherche, et de l'innovation, apportent des réponses vagues ou confuses aux questions simples qui leur sont posées sur ces thèmes. Il est indispensable que les candidats disposent d'une solide culture administrative et juridique et se tiennent informés des réformes en cours. Ils doivent également bien connaître l'organisation de notre ministère.

Le jury observe que les candidats ayant préparé suffisamment leur dossier et leur prestation en veillant à prendre en compte ces éléments, favorisent leurs facteurs de réussite. Il leur faut savoir prendre de la hauteur sur leurs activités et démontrer au jury leur capacité à mener et à maîtriser la conduite de projets importants et ambitieux.

A cet effet, les mises en situation proposées par le jury permettent de découvrir les qualités de bon sens et de pragmatisme du candidat, de s'assurer de la capacité de ce dernier à réagir avec discernement et mesure, à faire des propositions pertinentes et montrer son sens des responsabilités, sa prise d'initiative et d'autonomie.

Appréhender les règles principales du management pour piloter des équipes est indispensable. En conséquence, les candidats doivent aussi conduire **une réflexion personnelle sur les futurs emplois** qu'ils pourraient occuper afin de montrer leurs motivations, leur adaptabilité et leur capacité à encadrer une équipe. La perspective de mobilité fonctionnelle doit pouvoir être mise en avant.

**Mme Marie-France LE VAN**

*Attachée d'administration de l'Etat, Préfecture des Alpes-Maritimes*