

EXAMEN PROFESSIONNEL D'AVANCEMENT SAENES CLASSE SUPÉRIEURE (session 2019)

Président: Amaury MILLET

Membres du jury : Flavie GRONDIN, Aniza RACINE, Mickaël JUE, Frédéric CAPELOTAR

Épreuve écrite 30 janvier 2019

Épreuve orale 5 mars 2019

Nombre de poste : 4

Inscrits	Présents épreuve écrite	Admissibles	Admis (liste principale)
33	22	7	4

ADMISSIBILITÉ					
Épreuve écrite	Rédaction d'une note	Note ≤ 10	Note ≥ 10	Non noté	Moyenne
		3	19	0	11,84

Seuil d'admissibilité : 25 points (coef. 2), soit 12,50/20

ÉPREUVE ORALE D'ADMISSION				
Candidats présents	Note ≤ 10	Note ≥ 10	Moyenne	Note dernier admis
6	1	5	13	13

Seuil d'admission : 67 points (écrit coef. 2 et oral coef. 3), soit 13,40/20

L'EXAMEN PROFESSIONNEL :

Conditions d'accès :

Ce concours est ouvert aux candidats fonctionnaires ayant, au 31 décembre de l'année au titre de laquelle l'examen est organisé, au moins atteint le 4^e 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. (article 25 du décret n° 2009-1388 du 11 novembre 2009)

Les épreuves :

Elles sont définies par l'arrêté du 21 décembre 2010.

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).

LES ATTENDUS DU JURY :

L'épreuve écrite :

- Respect de l'anonymat
- Bonne compréhension de la commande
- Rédaction de qualité : orthographe, syntaxe, registre de langue soutenu, respect du timbre et de la présentation
- Réponse claire et raisonnement pragmatique adapté à la commande, notamment par une mise en forme structurée (introduction, rappel de la problématique, plan...). Éviter les catalogues ou prises d'initiatives risquées
- Esprit d'analyse et de synthèse
- Maîtrise des connaissances administratives fondamentales

L'épreuve orale :

- Observation de la présentation, de la posture et du dynamisme du candidat
- Qualité de l'expression orale
- Capacité à analyser et à réagir de manière adéquate lors d'une mise en situation
- Capacité d'adaptation à la fonction de SAENES classe supérieure
- Connaissances de l'organisation de l'éducation nationale et du système éducatif
- Aptitude à exercer des responsabilités particulières
- Capacité à appréhender les enjeux des dossiers confiés
- Sens du relationnel, capacité à travailler en équipe et à rendre compte à la hiérarchie
- Aptitude à la conduite de projets
- Aptitude à l'encadrement et à la gestion d'équipes
- Degré de maîtrise de l'outil informatique

L'ÉPREUVE D'ADMISSIBILITÉ :

Rédaction d'une note

Le jury n'a relevé aucune difficulté particulière dans le sujet proposé. Le contexte était précisément décrit et les questions clairement énoncées. Les documents fournis permettaient de répondre aux questions posées.

Si, dans l'ensemble, les attendus ont été compris par les candidats, le jury fait néanmoins les observations suivantes :

Sur la forme tout d'abord, la commande exigeait que le courrier de réponse se limite à deux pages. Cette instruction n'a pas été respectée par de nombreux candidats, trahissant une certaine incapacité de ces derniers à faire preuve d'un esprit synthétique. Le timbre a globalement été bien élaboré, mais de nombreuses difficultés dans la présentation d'une lettre administrative ont été constatées.

Le jury conseille aux candidats d'apporter un soin particulier à la rédaction : plan lisible, structuration des idées, éviter le ton familier, ne pas faire de fautes d'orthographe, écriture lisible ...

Sur le fond, il est important que les candidats gardent à l'esprit qu'il s'agit d'une épreuve plutôt pragmatique. L'objectif étant de se projeter dans une situation de travail et d'apporter, sur une question précise, des éléments essentiels, lisibles rapidement et compréhensibles pour un lecteur qui ne maîtrise pas nécessairement le sujet.

Un certain nombre de copies s'apparentaient à de la simple paraphrase des textes fournis, sans analyse de fond, et qui ne permettaient donc pas de répondre à la problématique concrète de l'utilisateur. Le jury a donc relevé une difficulté pour certains candidats à se placer réellement en situation, dans le contexte. La production ressemblait ainsi plus à une note de synthèse qu'à un document immédiatement exploitable. La préconisation du jury est d'approfondir le travail de préparation de cette épreuve et posséder un minimum de connaissances administratives permettant de disposer d'une meilleure interprétation et compréhension des textes. Il convient également, pour le candidat, de structurer ses idées, d'apporter des réponses claires aux destinataires, et ne pas perdre ces derniers dans ses propres réflexions, d'ordonner sa pensée.

La majorité des copies a bénéficié d'une triple correction. Le jury fait état d'un niveau relativement uniforme sur cette épreuve, avec une certaine difficulté à différencier les productions des candidats. L'aspect très accessible du sujet proposé en est très certainement responsable. Ainsi, les exigences du jury sur les points de détails ont pris une importance accrue dans la notation de cette épreuve.

L'ÉPREUVE D'ADMISSION :

Le jury s'est réuni en amont des épreuves orales, afin de procéder à une lecture attentive et d'étudier les dossiers RAEP constitués par les candidats admissibles. Il est rappelé que ce dossier n'est pas noté.

À ce stade, un candidat admissible, mais ne remplissant pas les conditions d'accès à l'examen professionnel, n'a pas rendu son RAEP, n'étant pas en mesure d'être auditionné à l'oral d'admission. 6 candidats (pour 4 postes) ont donc produit leur RAEP.

Le jury constate que le rapport d'activité se trouve nettement valorisé en étant présenté de manière thématique (approche par compétences par exemple), et non chronologique (sauf si le parcours le justifie). Si la commande a été plutôt bien respectée dans l'ensemble, le rapport s'apparentait parfois à une longue litanie des tâches et missions exercées au cours de la carrière, sans recul pris sur l'apport de celles-ci en termes de compétences et plus-values.

Pour certains dossiers, de nombreux documents étaient annexés au rapport, mais leur intérêt n'était pas évident, ou tout au moins pas suffisamment explicite.

Enfin, il apparaît difficilement concevable que les RAEP comportent un nombre de fautes d'orthographe important, les candidats ayant le loisir de procéder à sa relecture avant sa remise.

L'épreuve orale se déroule sur une durée de 25 minutes.

Le jury a apprécié la diversité des candidats, notamment de par leurs expériences professionnelles. Les prestations orales se sont globalement révélées d'un bon niveau.

Le jury a pu noter pour cette année une bonne préparation des candidats. Ils ont pour la plupart utilisé le temps réglementaire de 10 minutes. Néanmoins, il y a toujours des candidats dont la durée de la présentation est inférieure à 5 minutes. Il est rappelé que cette partie de l'entretien peut être facilement anticipée et doit faire l'objet d'une préparation à la technique de l'exposé. Le propos doit être cohérent et structuré et ainsi permettre au jury de cerner le candidat et ce qu'il peut apporter dans des fonctions d'un grade supérieur. A l'instar du rapport d'activité écrit, l'exposé chronologique est à éviter.

Une bonne préparation de l'exposé permet également une meilleure maîtrise du stress lié à l'épreuve, stress parfois particulièrement envahissant chez certains candidats.

Les candidats doivent préparer leur intervention, en structurant leur discours et éviter de paraphraser le dossier RAEP constitué en amont. Ils doivent avoir une bonne connaissance de l'actualité, ce qui leur permet d'étayer leur présentation et de nourrir les échanges avec le jury. Ils doivent également faire preuve de réflexion et prendre de la hauteur, tout particulièrement lors des mises en situation.

S'agissant d'un concours éducation nationale, les candidats doivent disposer de connaissances relatives au système éducatif, à ses structures, ses métiers, ses missions.

Cette année, le jury a constaté que les candidats s'étaient particulièrement bien renseignés sur les métiers et les structures (EPL, Services déconcentrés, enseignement supérieur. ...).

Le jury encourage les initiatives permettant aux candidats d'avoir une meilleure connaissance de leur futur métier et des possibles lieux d'affectation.