



RÉGION ACADÉMIQUE LA RÉUNION

*Liberté
Égalité
Fraternité*

*Examen professionnel pour l'avancement au grade de **secrétaire administratif de classe supérieure** de l'Education nationale et de l'Enseignement supérieur SAENES classe supérieure*

RAPPORT DU JURY, Session 2025

Académie de la Réunion

Ce rapport est destiné à compléter l'information des candidats de l'examen professionnel de secrétaire administratif de l'Education nationale de l'enseignement supérieur de classe supérieure.

La Présidente tient tout d'abord, à remercier l'ensemble des membres du jury pour leur implication, enthousiasme et sérieux dans les différents travaux de correction et d'interrogation lors de cette session 2025.

La Présidente et les membres du jury souhaitent également remercier l'équipe de la DEC qui a su à travers un professionnalisme hors-pair, faire preuve de réactivité et disponibilité. Toujours d'une humeur égale, votre gentillesse et accompagnement ont été fort appréciés par les membres du jury.

Le jury

Le rôle du jury est de noter les épreuves, de fixer un seuil d'admissibilité puis d'admission afin de dresser la liste des candidats admis. Les candidats sont jugés les uns par rapport aux autres avec une appréciation principalement comparative. L'obligation d'assurer l'égalité dans le déroulement des épreuves repose sur l'exigence d'impartialité et d'indépendance des membres de jury.

La composition du jury

Présidente : Mme Florence BENARD, APAE, Secrétaire générale du collège Le Bernica

Vice-président : Monsieur Gérald HOARAU, APAE, Agent comptable du lycée polyvalent Bel-AIR

Membres du jury :

- Madame Nadine BERNARD, PERDIR, principale-adjointe du collège Juliette Dodu

- Monsieur Julien LEBON, SAENES de classe exceptionnelle, Collège Robert J. ARDON Montgaillard

1. CALENDRIER ET DONNEES STATISTIQUES

1.1. Calendrier

- Epreuve écrite d'admissibilité : mercredi 5 février 2025
- Epreuve orale d'admission : Mercredi 19 mars 2025

1.2. Les postes à pourvoir

Par arrêté de la ministre d'État, ministre de l'éducation nationale, de l'enseignement supérieur et de la recherche, en date du 23 janvier 2025, le nombre de postes offerts, au titre de l'année 2025, à l'examen professionnel pour l'avancement au grade de secrétaire administratif de classe supérieure de l'éducation nationale et de l'enseignement supérieur est fixé à **4** pour l'académie de La Réunion.

1.3. Les candidats

Nombre de candidats inscrits à l'examen professionnel SAENES classe supérieure : 19

Nombre de candidats présents à l'épreuve d'admissibilité : 14

Nombre de candidats déclarés admissibles : 9

Nombre de candidats admis : 4

Le jury constate un taux d'absentéisme de plus de 25%.

2. EPREUVES ET RECOMMANDATIONS DU JURY

2.1. Conditions d'inscription

Sont autorisés à se présenter à l'examen professionnel d'accès au grade de SAENES de classe supérieure, les fonctionnaires ayant atteint au moins le 6^{ème} échelon de la classe normale et justifiant d'au moins trois années de services effectifs dans un corps, cadre d'emplois ou emploi de catégorie B de même niveau (article 25 du décret n°2009-1388 du 11 novembre 2009 portant dispositions statutaires communes à divers corps de fonctionnaires de la catégorie B de la fonction publique d'état modifié par le décret n° 2022-1209 du 31 août 2022 entré en vigueur le 1^{er} septembre 2022).

Toutefois, **les candidats non recevables suite à leur reclassement dans la nouvelle grille au 1er septembre 2022** (et des nouvelles conditions de promotion) issu des dispositions du décret n° 2022-1209 du 31 août 2022 **mais qui auraient rempli les anciennes conditions, peuvent continuer à prétendre à une promotion** (décret n° 2023-448 du 7 juin 2023).

2.2. Nature des épreuves

Conformément à l'arrêté du 21 décembre 2010 fixant les modalités d'organisation et les épreuves de l'examen professionnel pour l'avancement au grade de secrétaire administratif

de classe supérieure de l'éducation nationale et de l'enseignement supérieur, l'examen professionnel se compose de deux épreuves :

- **Une épreuve d'admissibilité** qui consiste à rédiger une note ou une lettre administrative, à l'aide d'un dossier à caractère professionnel ne pouvant excéder 25 pages (**durée : 3 heures, coefficient 2**).

- **Une épreuve d'admission** qui 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 25 minutes, 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.

2.3. L'épreuve d'admissibilité

Le sujet comportait 24 pages. Il était demandé aux candidats de rédiger une note à l'attention de M. le Secrétaire Général à destination de Mme la Rectrice pour la présidence d'un groupe de travail avec les représentants des organisations syndicales, dans un contexte d'augmentation des cas d'agressions dans l'académie.

La note devait traiter du régime juridique des mesures de protection et d'assistance dues par l'administration à un agent qu'elle emploie. Les attendus de cette note étaient clairement définis dans l'énoncé du sujet.

2.3.1 Les attendus sur la forme

Il est important de rappeler que les bonnes copies sont celles qui sont bien présentées (forme usuelle d'une note administrative). À ce titre, elles doivent comporter un timbre avec les bonnes données, une introduction qui rappelle le contexte dans lequel cette note est demandée et se terminer par l'annonce du plan. Ce plan doit ensuite être suivi.

Les copies corrigées lors de cette session correspondaient en majorité à ces attendus. En revanche, 2 copies n'avaient pas de plan et il y avait une copie blanche, ce qui illustre un manque de préparation à l'exercice par les candidats. Il est important de rappeler qu'une préparation rigoureuse aux épreuves écrite et orale contribue à une maîtrise des attendus de l'examen.

Quelques conseils sur la forme :

- Maîtriser les règles de forme : présentation et structuration (introduction, annonce du plan, deux ou trois parties, conclusion). Par exemple, en références, ne pas citer tous les documents du dossier, uniquement les textes juridiques importants. Le jury a noté que très peu de candidats maîtrisaient la règle du sous-couvert, pourtant indispensable.

- La note doit être rédigée (éviter d'abuser des alinéas) et les documents reformulés, en évitant absolument la paraphrase. Les candidats doivent faire des phrases simples pour garantir la clarté dans les propos.

2.3.2 Les attendus sur le fond

La nature diversifiée des documents contenus dans le dossier et le sujet abordé ne présentaient pas de difficulté particulière de compréhension.

Toutefois, plusieurs candidats ont fait du hors sujet en grande partie en traitant des atteintes au principe de laïcité à l'école (document 1) et non pas des mesures de protection de l'administration envers les agents publics et autres publics désignés.

En grande majorité, les candidats ont sous exploité les textes juridiques et les chiffres importants.

D'autres candidats ont mis en avant leurs lacunes rédactionnelles qui leur ont été préjudiciables sur la note finale. La clé de la réussite est le fait de s'entraîner à écrire et à lire rapidement tout en se conformant aux règles de la rédaction administrative.

De nombreux candidats n'ont pas compris la commande et sont tombés dans des considérations trop générales, sans mobiliser des références précises ; rares étaient les notes réellement opérationnelles. Certaines copies comportaient des reprises de paragraphes complets contenus dans le dossier (paraphrase). Les candidats doivent s'attacher à reformuler les textes et montrer ainsi au lecteur qu'ils sont capables d'identifier les points clés puis de les synthétiser.

Le niveau global reste moyen et démontre peut-être un investissement moindre pour cet examen professionnel.

Quelques conseils sur le fond :

- Ne pas oublier qu'une note doit être un outil de travail pour aider à la prise de décision. Elle doit être opérationnelle.
- Ne pas négliger de travailler sur le paysage institutionnel et le système éducatif lors de la préparation de l'épreuve afin de ne pas faire de fausse route dans l'approche du sujet.

2.4. L'épreuve d'admission

2.4.1 Le dossier :

Les membres du jury disposent du dossier RAEP des candidats. Il est recommandé de soigner l'élaboration de ce dossier qui constitue le premier contact du jury avec le candidat. Le respect de la forme des rubriques est essentiel, de même que la qualité de la rédaction et l'absence de fautes d'orthographe. Une relecture attentive et rigoureuse s'impose pour s'assurer d'une correction élémentaire de la langue française : une note a vocation à être lue par un public précis.

Bien que ce dossier ne soit pas noté, il donne une première impression sur le parcours du candidat et ses compétences mises en avant dans le dossier.

Quelques conseils méthodologiques donnés aux candidats sur le dossier :

- Un certain nombre de candidats ne respecte pas le format imposé pour le rapport d'activités qui doit obligatoirement être présenté en mode paysage. De même, il est conseillé de suivre la consigne concernant le rapport d'activités, celui-ci ne doit pas excéder deux pages. Cette année, un candidat n'avait pas respecté le nombre de pages imposé pour ce rapport.
- Prendre du temps pour rédiger le dossier RAEP, le faire relire par ses encadrants, des collègues, voire des personnes extérieures au système éducatif.
- Ne négliger aucune partie du RAEP : les formations métiers, informatiques ou encore liées à la culture administrative, comme les différents postes occupés et les compétences acquises ont toute leur importance.

- Ne pas minimiser son parcours, mais ne pas non plus en « faire trop ». Certains candidats ont exagéré leur implication au sein de leur fonction et lors de l'échange, ils ont été mis en difficulté pour répondre aux questions que suscitait le RAEP.
- La possibilité est offerte aux candidats de joindre à leur dossier « le cas échéant, deux documents, travaux ou actions au maximum ». Le jury regrette que peu de candidats profitent de cette opportunité pour illustrer leur RAEP avec des documents pertinents (procédures dont ils sont l'auteur par exemple). Pourtant, nombreux sont les candidats qui ont noté être à l'origine de procédures dans leur service. Certains documents présentaient une pertinence discutable. Les candidats doivent vraiment s'interroger sur l'utilité des documents annexes.
- Le jury regrette de disposer parfois d'organigrammes dans lesquels la position (ou le service) du candidat n'est pas mentionnée ni clairement indiquée, voire des organigrammes inexacts. Si le candidat estime que l'organigramme officiel de son entité d'origine est insuffisamment opérationnel, il peut saisir l'opportunité d'en ajouter un, tout en veillant à ce que celui-ci permette au jury de situer le candidat dans son environnement professionnel par une structuration soit hiérarchique, soit fonctionnelle.

2.4.2 L'épreuve orale : Les modalités pratiques de l'exercice

Tout d'abord, le candidat présente son parcours et ses compétences en les valorisant. Ces dix premières minutes méritent d'être préparées (respect du temps imparti, structuration de la présentation) avec le plus grand sérieux, car elles sont déterminantes pour le candidat qui prend ainsi confiance en lui.

Pour les épreuves orales, les membres du jury se sont mis d'accord sur un ensemble de questions relatives au parcours de chaque candidat évoqué dans leur RAEP. Ces questions portent tout d'abord sur le dossier écrit, ensuite sur des éléments présentés oralement. Elles ne sont pas destinées à mettre en difficulté le candidat, puisque celui-ci a préalablement réfléchi sur ses expériences professionnelles, en analysant notamment ses réussites et ses échecs qu'il doit pouvoir expliciter.

L'échange entre le directeur de l'examen et le candidat est adossé au RAEP, de façon à offrir des questions individualisées à chaque candidat dans un premier temps et ensuite élargir progressivement le champ des questions. Cette façon de procéder permet au jury d'évaluer le degré de connaissance du système éducatif du candidat, mais aussi sa capacité à s'adapter à des situations nouvelles. Le dossier nourrit donc l'entretien qui suit l'exposé.

Le jury a constaté cette année une grande hétérogénéité au niveau des candidats. Si l'exercice de présentation est pour la grande majorité préparé et maîtrisé, la phase d'échanges met en évidence le manque de curiosité intellectuelle des candidats et le manque d'ouverture professionnelle. De nombreux candidats ne parviennent pas à prendre de la hauteur et du recul par rapport à leur environnement de travail quotidien, de manière à situer celui-ci dans le cadre plus large de l'action publique et du service rendu à l'utilisateur. Les sujets d'actualité et les réformes sont peu connus et mal maîtrisés. De même, les fondements du droit de la fonction publique, à commencer par les statuts ou les droits et obligations du fonctionnaire, lesquels relèvent du socle de culture juridique, doit être connu des candidats à un examen professionnel. Certains candidats peinent à exposer, situer, présenter et répondre aux questions au sujet du poste occupé ou des services adjacents. Cette seconde partie de l'épreuve est discriminante et permet de distinguer deux catégories de candidats : d'un côté, ceux qui ont préparé l'examen, disposant d'une solide culture administrative, animés d'un réel intérêt pour leur environnement professionnel ; de l'autre, ceux qui considèrent que le parcours décrit dans le RAEP suffit à réussir l'épreuve, dont le but serait de reconnaître ou de valider leur parcours professionnel. Ces derniers n'ont pas compris les attendus ni les objectifs de l'examen.

Nous avons également pu constater que certains candidats éprouvaient des difficultés à gérer leur stress, ce qui est tout à fait compréhensible dans ce type d'exercice. Il est important de souligner que la gestion du stress s'améliore principalement par la pratique et la mise en

situation. Il est dommage de voir de très bons profils se laisser dépasser par le stress, ce qui peut leur faire perdre leurs moyens.

Enfin, il convient de rappeler que des concepts clés abordés indirectement par le candidat, comme « délégation », « innovation », « démarche qualité » ou encore « autonomie » doivent être développés à travers des illustrations concrètes d'actions entreprises sur le lieu d'exercice. Le jury attendait à que soient précisément explicitées ces initiatives et cette réflexivité quant au geste professionnel, déplorant ainsi que ces actions soient énoncées sur le mode incantatoire. Dans le cadre de cet exercice, le jury attend des candidats qu'ils aient réfléchi au préalable à ces points saillants. En d'autres termes, il convient avant tout pour tout candidat de repérer les axes forts autour desquels s'articulera sa présentation et d'en faire une exploitation riche.

Quelques conseils donnés aux candidats sur l'épreuve orale :

- Préparer l'épreuve orale en s'interrogeant sur l'articulation des différents niveaux de compétences attendus.
- La présentation ne doit pas se limiter à une énumération linéaire et sans relief des différents postes occupés ou des missions effectuées, car cela ne permet pas de valoriser la cohérence et la progression d'un parcours ni de savoir si le candidat a de la réflexion et pris de la hauteur par rapport au(x) poste(s) occupé(s). De même, les tâches d'exécution, qui requièrent peu de responsabilités ou de prises d'initiatives, n'apportent pas de réelle valorisation au candidat dans une démarche d'évolution professionnelle. Il est donc conseillé de les évoquer rapidement.
- Être capable d'illustrer sa propre montée en compétences, avec des expériences concrètes.
- Ne pas reprendre littéralement le dossier RAEP, se défier du prêt-à-penser, mais être en mesure d'exposer son parcours de manière dynamique, afin de susciter l'intérêt et les futures questions du jury : prendre le temps de poser un regard surplombant son propre parcours pour ouvrir des perspectives. Ce défaut a souvent incité le jury à se montrer très insistant sur certains points.
- Savoir se situer dans un organigramme et citer des grands chiffres sont appréciés, de même qu'une ouverture en fin de présentation sur les perspectives professionnelles. Assurer une veille réglementaire en matière éducative pour être en capacité d'exposer clairement les axes d'une réforme, de mesurer les enjeux et les retombées des mesures d'une politique publique, plutôt que de tenter de répondre uniquement par rapport à sa propre expérience. Une saisie plus globale et plus réflexive de l'expérience aurait pu enrichir l'échange avec le jury et l'aider à mieux entrevoir le profil recherché. Les connaissances contextuelles institutionnelles sont indispensables pour tout futur encadrant.
- Être en capacité d'expliquer sa motivation à progresser.

Un mot sur l'année préparatoire à proprement parler : c'est un poncif des rapports **de jury** que d'insister sur l'importance de s'entraîner toute l'année à la prise de parole et à l'échange avec un jury. Ainsi, malgré la bienveillance du jury, trop de candidats ont perdu leurs moyens alors qu'il s'agit d'agents de catégorie B, censés être en capacité d'encadrer ou d'animer un réseau ou une réunion. Toutefois, La plupart des candidats ont su faire part de leurs motivations et d'une projection professionnelle à court et moyen terme.

En conclusion, les agents remplissant les conditions pour se présenter à l'examen professionnel SAENES de classe supérieure sont vivement encouragés à s'y inscrire, car cela constitue une étape importante dans leur parcours de progression professionnelle. Cet examen offre une opportunité précieuse pour un agent SAENES de classe normale de s'engager dans une démarche de concours, de se positionner dans une dynamique d'évolution, et de se préparer aux prochaines étapes vers la classe exceptionnelle et l'AAE. Également, comme cet examen se déroule plus tôt dans l'année, il peut être un bon entraînement pour les concours suivants. Les candidats doivent acquérir une meilleure

ouverture sur les missions, métiers et institutions de l'éducation nationale. L'expérience professionnelle ne suffit pas, il faut acquérir une base solide de connaissances nécessaires pour l'ensemble des examens professionnels et concours. Le jury regrette souvent le manque de curiosité intellectuelle sur les questions ne relevant pas du champ professionnel propre. Or, la préparation de cet examen doit être l'occasion d'aller au-delà de son périmètre d'activités.

La présidente,

Florence BENARD

Les membres du jury,

Gérald HOARAU

Nadine BERNARD

Julien LEBON