

Rapport de jury

Examen professionnel d'avancement au grade de SAENES de classe
exceptionnelle de l'éducation nationale et de l'enseignement
supérieur

Académies de Créteil, Paris, Versailles et
Administration centrale

Session 2025

Présidente : Laurence TARAMINI

Vice-président : Florent DUMANOIS

Conditions d'accès :

Les candidats à l'examen professionnel de secrétaire administratif de classe exceptionnelle doivent justifier d'au moins 1 an d'ancienneté dans le 6^{ème} échelon de la classe supérieure et d'au moins 3 années de services effectifs dans un corps, cadre d'emplois ou emploi de catégorie B ou de même niveau.

(cf article 25 du décret 2009-1388 du 11 novembre 2009 modifié)

Nature des épreuves :

Arrêté du 21 décembre 2010 : il fixe les modalités d'organisation et les épreuves des examens professionnels pour l'avancement aux grades de secrétaire administratif de classe supérieure et de classe exceptionnelle de l'éducation nationale et de l'enseignement supérieur.

L'examen professionnel comporte 2 épreuves : une épreuve d'admissibilité (dossier de reconnaissance des acquis de l'expérience professionnelle, coefficient 3) et une épreuve d'admission (entretien avec le jury, coefficient 5). Chaque épreuve est notée de 0 à 20.

Nul ne peut être déclaré admis s'il a obtenu une moyenne inférieure à 10 sur 20 aux deux épreuves à l'issue de l'épreuve orale d'admission.

Les statistiques par académie :

	Créteil	Paris	Versailles	Centrale	Total
Postes	13	8	25	8	54
Inscrits	52	51	74	34	211
Désinscrits	2	5	1	0	8
Ecartés	17	12	14	6	49
Eligibles	33	35	59	28	155
Hommes	5	5	4	2	16
Femmes	27	30	54	25	136
Aménagement	0	0	0	0	0
Outre- mer	0	0	0	0	0
Admissibles	16	18	37	16	88
Ecartés	0	1	1	1	3
Seuil admissibilité	10	10.25	10	10	
Eligibles	16	17	37	16	86
Hommes	0	2	2	0	4
Femmes	16	15	35	16	82
Admis	11	8	25	8	52
Hommes	0	0	2	0	2
Femmes	11	8	23	8	50

L'épreuve d'admissibilité :

Elle consiste en l'examen du dossier de reconnaissance des acquis de l'expérience professionnelle établi par le candidat (RAEP).

Le candidat y présente son parcours professionnel de façon synthétique et structurée. Il y expose les connaissances et compétences acquises, ses motivations et son projet professionnel.

Le RAEP se décompose en 4 rubriques :

- 1- Fiche d'identification du candidat
- 2- Déclinaison de son parcours de formation : formations (professionnelles, civiles et militaires, stages...) suivies ou jugées importantes pour l'acquisition de ses compétences professionnelles acquises et développées à chaque étape de ce parcours. Il est demandé au candidat d'en préciser la durée exacte.
- 3- Récapitulatif de ses expériences professionnelles avec les fonctions assumées et les compétences acquises
- 4- Rapport d'activités de 2 pages dactylographiées maximum
- 5- Annexes (facultatif)

L'objectif de ce dossier RAEP réside dans la précision de l'expérience et du niveau de qualification du candidat. Il doit faire ressortir ses atouts au regard des connaissances, compétences et aptitudes recherchées. Le dossier doit convaincre le jury de l'aptitude du candidat à exercer l'un des emplois d'affectation de l'examen professionnel au grade de SA CE.

Le candidat peut indiquer les fonctions bénévoles ou toute autre activité qu'il souhaite porter à la connaissance du jury (exemple : participation à des groupes de travail, à des instances représentatives, tutorat, membre de jury de concours, expérience en tant que formateur/ trice...) et faire ressortir, pour chaque activité, son niveau de responsabilité, les compétences et connaissances acquises.

Le candidat peut joindre des un ou deux documents ou travaux ou présenter une à deux actions réalisées dans le cadre de son activité et qu'il lui paraît pertinent de porter à la connaissance du jury.

Les attendus du RAEP :

Les candidats doivent veiller au respect du formalisme imposé. Le style rédactionnel doit être soigné. Le dossier étant préparé en amont, le candidat dispose de tous les outils lui permettant de rendre un dossier propre, lisible qui aura été relu plusieurs fois avant son envoi. Les phrases doivent être bien construites, sans fautes d'orthographe. Le propos doit être structuré et organisé avec introduction, annonce de plan, différentes parties voire sous-parties reliées par des phrases de transition et conclusion. La conclusion doit mettre en perspective les motivations du candidat à accéder au grade de classe exceptionnelle, et permettre de préciser son projet d'évolution professionnelle à plus ou moins long terme.

Qualités des meilleurs dossiers :

- Sur l'expression écrite :

La majorité des candidats ont démontré une bonne maîtrise de l'expression écrite, les propos ont été généralement clairs et bien formulés. La qualité rédactionnelle était bonne, l'expression fluide et structurée. Le candidat doit veiller à éliminer les coquilles et soigner son niveau de langue, jugé parfois trop juste.

70% des dossiers avaient une expression écrite jugée correcte, 20% étaient moyens et 10% restaient faibles.

- Sur le formalisme :

Globalement le formalisme a été respecté, avec une présentation structurée et cohérente.

La partie consacrée au rapport d'activités doit comporter une introduction avec annonce de plan en parties voire sous-parties et une conclusion. Il est souhaitable de mentionner un projet de carrière dans la conclusion en fixant une échéance calendaire.

- Sur le fond :

Une auto- analyse du candidat sur son parcours, ses expériences et acquis.

Une illustration du propos par des éléments concrets et des données chiffrées.

Une capacité du candidat à faire ressortir ses forces et ses capacités à prendre des décisions et à partager ses expériences.

Un plan thématique par compétences ou chronologique reflétant un réel effort de problématisation des fonctions accomplies et de valorisation des compétences acquises.

Un projet professionnel à court, moyen et/ou long terme.

Mise en relief des acquis de l'expérience en dehors du poste de travail du candidat (exemple : mission en qualité de membre du jury).

Une suggestion d'éléments de bilan.

Une mise en exergue des enjeux des missions exercées.

Les principaux défauts relevés :

De nombreuses ruptures d'anonymat conduisant à une élimination fâcheuse des candidats concernés

Un style rédactionnel maladroit, des fautes d'orthographe ou de syntaxe facilement évitables à condition que le travail soit relu.

Un sentiment de dossiers rédigés dans la précipitation.

Un non-respect des consignes notamment pour le nombre de pages concernant le rapport d'activités.

Un exposé linéaire, narratif avec une accumulation d'épisodes de carrière ou de tâches sans valorisation de l'expérience professionnelle.

Absence d'annonce de plan et/ ou de plan.

Absence de projet professionnel.

Faible mise en valeur des compétences et acquisitions professionnelles.

Confusion entre le concours et l'examen professionnel.

Annexes sans lien avec le rapport d'activités.

Aptitudes managériales difficilement perceptibles.

Une reconnaissance de promotion professionnelle trop fortement attendue et verbalisée à l'écrit comme à l'oral.

Ressenti d'un investissement limité, d'un dossier négligé.

Une utilisation excessive d'acronymes non explicités.

Manque de données chiffrées y compris dans le management.

Des annexes peu pertinentes qui n'apportent aucune plus-value (exemple : photo de toilettes d'un EPLE), qui ne sont pas utilisées dans le dossier et qui peuvent desservir et entraîner pour certains une rupture d'anonymat.

L'épreuve écrite reflète un niveau plutôt relativement moyen, voire faible, en partie dû à un manque de préparation des dossiers perceptible au travers des corrections. Peu de dossiers répondent aux attentes, une large majorité d'entre eux font état de descriptions de tâches sans réelle prise de hauteur, sans mise en valeur des compétences du candidat, sans interrogation quant au sens des missions exécutées et sans projection sur le projet professionnel. Il convient de respecter le formalisme attendu sous peine d'être sanctionné et potentiellement éliminé par souci d'équité de traitement entre les candidats.

Le RAEP doit dégager un investissement et un sens du service public, il doit être perçu comme un tremplin vers de plus grandes responsabilités et de nouvelles missions et non pas comme une reconnaissance d'une valeur professionnelle. Plusieurs candidats en fin de carrière, au lieu de démontrer leur évolution professionnelle dans le temps, insistent sur cette recherche de reconnaissance.

Les meilleurs dossiers font l'objet d'un projet authentique structuré écrit dans une langue aisée au travers duquel une place centrale est donnée à l'opérationnalité et à la mise en œuvre. Le correcteur doit percevoir une capacité à l'auto-évaluation du projet et à sa mise en perspective.

Le jury ne peut que conseiller aux candidats de suivre les préparations formations académiques organisés par les services compétents type Ecole Académique de Formation Continue existant dans chaque rectorat et en administration centrale. En effet, plusieurs versions de dossiers RAEP sont très souvent nécessaires avant d'aboutir à une version définitive et qui corresponde aux attendus de l'épreuve. Une relecture par différentes personnes aux profils variés est souhaitable, des conseils peuvent être prodigués aux candidats de façon à ce qu'ils s'améliorent, affinent leurs propos au fur et à mesure qu'ils travaillent leurs dossiers, qu'ils effectuent un travail sur leur parcours, leur évolution, leurs acquis et compétences. Par ailleurs, compte-tenu du temps imparti aux candidats pour la constitution du dossier RAEP et de ce travail effectué à distance, les coquilles, fautes d'orthographe, erreurs de syntaxe ne sont pas admissibles et font l'objet d'une sanction sur la forme au moment de la correction.

L'épreuve d'admission :

Elle 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.

Durée : 25 minutes dont 5 minutes de présentation maximum du candidat

Le jury s'appuie sur le dossier constitué par le candidat en vue de l'épreuve d'admissibilité. A l'admission, seul l'entretien donne lieu à notation.

Nul ne peut être admis s'il a obtenu une moyenne inférieure à 10/20 aux deux épreuves.

Le jury questionne le candidat autour de son parcours et de son environnement professionnel. Il vérifie ses connaissances sur le système éducatif, sur son propre environnement de travail et sur l'actualité plus générale de la fonction publique, notamment celle du ministère de l'éducation nationale et de l'enseignement supérieur.

Des mises en situation sont soumises au candidat.

Les attendus de l'oral :

Le jury attend du candidat une présentation structurée dans le respect du temps imparti. Le candidat doit démontrer un intérêt pour son environnement professionnel proche et pour l'actualité du ministère dans lequel il évolue. Il doit valoriser ses compétences, tenir un discours dynamique au travers d'une présentation fluide.

Le jury doit pouvoir déceler une réelle motivation à exercer davantage de responsabilités, un projet de carrière, un potentiel d'évolution du candidat. Il ne s'agit pas d'une simple reconnaissance ou validation du travail fourni comme certains l'expriment parfois (trop souvent).

La posture doit être appropriée, le ton et l'attitude adaptés. Le jury attend un candidat capable d'adopter la position d'un encadrant intermédiaire.

Retours suite au déroulement de l'épreuve :

Le niveau des candidats s'est révélé très hétérogène.

Les meilleurs candidats sont ceux qui se sont préparés sérieusement, qui ont su mobiliser le temps imparti pour se présenter de façon claire et structurée, valoriser leurs parcours, leurs acquis de l'expérience professionnelle et démontrer une envie de progresser. Le jury a pu relever chez une partie des candidats un intérêt porté à leur environnement professionnel, une capacité de réflexion, d'analyse et d'argumentation, une capacité à se projeter et à s'adapter à tout type de poste et dans des environnements professionnels différents. Les réponses reflétant bon sens (dans le positionnement en équipe et dans la prise de décision) et réactivité ont été appréciées. Le jury a valorisé les échanges constructifs et interactifs avec analyse du contexte, l'aisance dans les réponses, les réflexions argumentées, l'esprit critique et le bon niveau de connaissances générales.

Toutefois, plusieurs défauts ont souvent été constatés: un manque de connaissances des politiques publiques et générales (y compris sur le domaine d'activité du candidat) et de curiosité professionnelle (exemples : réformes), d'ouverture, une absence de recul sur leurs pratiques et d'intérêt au-delà de leur environnement immédiat et/ ou des tâches confiées, un manque de projection hors de leur service d'appartenance. Certains ont fait montre d'une assurance inadaptée et d'une posture inappropriée.

Conseils donnés aux candidats :

Le jury ne peut que suggérer aux futurs candidats de lire attentivement les rapports de jurys des sessions précédentes. Les candidats doivent être capables de prendre du recul par rapport à leurs tâches quotidiennes, se projeter sur des missions d'encadrement, des responsabilités nouvelles, s'intéresser aux structures différentes de celles où ils exercent, se renseigner sur le fonctionnement global de l'ensemble des institutions de l'éducation nationale et de l'enseignement supérieur.

Il est inenvisageable de se présenter à un examen professionnel en ignorant l'actualité et les réformes du ministère, en ne connaissant pas les enjeux du système éducatif sous tous ses aspects (éducatif, financier, réglementaire). Il est conseillé aux candidats d'assurer une veille juridique et réglementaire pendant leur préparation, de suivre assidûment et de réfléchir à l'actualité. Enfin, les candidats doivent avoir réfléchi à un projet professionnel, convaincre le jury qu'ils sont en capacité d'occuper des fonctions différentes, dans de nouvelles structures, prêts à une mobilité fonctionnelle à court, moyen voire long terme.

Les candidats doivent saisir les opportunités de préparation académiques à l'examen professionnel, les formations qui leur permettraient de renforcer leurs compétences, de s'exprimer en public, de gérer leur stress, les possibilités de passer des oraux d'entraînement.

Pour finir, le directoire et les membres du jury remercient les services du SIEC et plus particulièrement les gestionnaires en charge de cet examen professionnel pour leur accueil, leur confiance et leur disponibilité tout au long des épreuves.

Laurence TARAMINI