

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 Paris, Créteil, Versailles

et

Administration Centrale

Session 2024

Président : Monsieur Bruno PELLIEUX

Secrétaire général Cité scolaire Montaigne Paris 6e

Vice – Présidente : Madame Latifa NOUMANE

Gestionnaire Comptable lycée Gustave Monod Enghien les Bains

Sommaire

1. Données statistiques
 - 1.1 Origine des candidats
 - 1.2 Seuils d'admissibilité et d'admission

2. Epreuves et recommandations du jury
 - 2.1 Conditions d'inscription
 - 2.2 Nature des épreuves
 - 2.3 L'épreuve d'admissibilité
 - 2.4 L'épreuve d'admission

1. Données statistiques

1.1 Origine des candidats

Origine des candidats par académie

	NOMBRE DE POSTES	INSCRITS	RAEP RECU		CANDIDATS ADMISSIBLES		CANDIDATS ADMIS	
			Nombres	% des inscrits	admissibles	% des présents	admis	% des présents
Administration centrale	8	39	39	100 %	24	61.5 %	8	33.3 %
Académie de Créteil	15	35	35	100 %	28	80 %	15	53.6 %
Académie de Paris	10	36	36	100 %	18	50 %	10	55.6 %
Académie de Versailles	24	66	66	100 %	49	74 %	24	49 %

Origine des candidats par académie et structure

	INSCRITS					
	Services déconcentrés	EPLÉ	Universités	Administration Centrale	Détachement	TOTAUX
Administration centrale	2	0	5	27	5	39
Académie de Créteil	18	13	4	0	0	35
Académie de Paris	14	10	8	1	3	36
Académie de Versailles	21	33	11	0	1	66
	ADMISSIBLES					
	Services déconcentrés	EPLÉ	Universités	Administration Centrale	Détachement	TOTAUX
Administration centrale	1	0	2	19	2	24
Académie de Créteil	15	10	3	0	0	28
Académie de Paris	4	6	5	1	2	18
Académie de Versailles	15	24	9	0	1	49

	ADMIS					
	Services déconcentrés	EPLE	Universités	Administration Centrale	Détachement	TOTAUX
Administration centrale	0	0	0	7	1	8
Académie de Créteil	8	6	1	0	0	15
Académie de Paris	1	4	4	1	0	10
Académie de Versailles	7	14	2	1	0	24

Répartition par tranche d'âge et sexe des inscrits

	20/29 ans			30/39 ans			40/49 ans			50/59 ans			60 ans et +			TOTAUX
	H	F	TOTAL	H	F	TOTAL	H	F	TOTAL	H	F	TOTAL	H	F	TOTAL	
Administration centrale	0	0	0	0	3	3	1	13	14	5	17	22	0	0	0	39
Académie de Créteil	0	0	0	0	3	3	1	13	14	2	10	12	0	6	6	35
Académie de Paris	0	0	0	0	1	1	3	21	24	6	18	24	0	9	9	63
Académie de Versailles	0	0	0	2	2	4	1	24	25	4	28	32	1	4	5	66

Répartition par tranche d'âge et sexe des candidats ayant envoyé un dossier RAEP

	20/29 ans			30/39 ans			40/49 ans			50/59 ans			60 ans et +			TOTAUX
	H	F	TOTAL	H	F	TOTAL	H	F	TOTAL	H	F	TOTAL	H	F	TOTAL	
Administration centrale	0	0	0	0	3	3	1	13	14	5	17	22	0	0	0	39
Académie de Créteil	0	0	0	0	3	3	1	13	14	2	10	12	0	6	6	35
Académie de Paris	0	0	0	0	1	1	3	21	24	6	18	24	0	9	9	63
Académie de Versailles	0	0	0	2	2	4	1	24	25	4	28	32	1	4	5	66

Répartition par tranche d'âge et sexe des admissibles

	20/29 ans			30/39 ans			40/49 ans			50/59 ans			60 ans et +			TOTAUX
	H	F	TOTAL	H	F	TOTAL	H	F	TOTAL	H	F	TOTAL	H	F	TOTAL	
Administration centrale	0	0	0	0	1	1	0	6	0	5	11	16	0	0	0	24
Académie de Créteil	0	0	0	0	2	2	0	10	10	2	8	10		6	6	28
Académie de Paris	0	0	0	0	1	1	1	3	4	1	11	12	0	1	1	18
Académie de Versailles	0	0	0	2	2	4	1	17	18	2	22	24	0	3	3	49

Répartition par tranche d'âge et sexe des admis

	20/29 ans			30/39 ans			40/49 ans			50/59 ans			60 ans et +			TOTAUX
	H	F	TOTAL	H	F	TOTAL										
Administration centrale	0	0	0	0	0	0	0	4	4	3	1	4	0	0	0	8
Académie de Créteil	0	0	0	0	1	1	0	6	6	0	6	6	0	2	2	15
Académie de Paris	0	0	0	0	0	0	1	4	5	0	5	5	0	0	0	10
Académie de Versailles	0	0	0	1	2	3	1	9	10	1	9	10	0	1	1	24

1.2 Seuils d'admissibilité et d'admission

	Note la plus basse à l'écrit	Note la plus haute à l'écrit	Seuil admissibilité	Note la plus basse à l'oral	Note la plus haute à l'oral	Seuil admission
Administration centrale	11.5	16	11.5	14	19	13.88
Académie de Créteil	10	16	10	9	18	11.25
Académie de Paris	10	17	10	11.3	18	13.6
Académie de Versailles	10.5	16	10.5	11	18	12.5

2. Epreuves et recommandations du jury

2.1 Conditions d'inscription

Peuvent être promus à la classe exceptionnelle, par la voie d'un examen professionnel, les fonctionnaires justifiant d'au moins un an dans le 5^{ème} échelon de la classe supérieure et au moins trois années de services effectifs dans un corps, cadre d'emplois ou emploi de catégorie B ou de même niveau.

[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 de l'Etat](#)

2.2 Nature des épreuves

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. Chaque épreuve est notée de 0 à 20.

A l'issue de l'épreuve d'admission, nul ne peut être déclaré admis s'il a obtenu, après application des coefficients, une moyenne inférieure à 10 sur 20 aux deux épreuves.

[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 supérieure et au grade de secrétaire administratif de classe exceptionnelle de l'éducation nationale et de l'enseignement supérieur](#)

2.3 L'épreuve d'admissibilité (coefficient 3)

L'admissibilité est évaluée au travers du dossier de reconnaissance des acquis de l'expérience professionnelle (RAEP) établi par le candidat.

Cette épreuve est notée sur 20. Toute note inférieure à 08/20 est éliminatoire.

Le dossier RAEP doit permettre au candidat de présenter son parcours professionnel de façon synthétique et structurée. Il y expose les connaissances et compétences acquises, ainsi que les raisons motivant sa candidature à l'examen et son projet de carrière.

Le dossier se décompose en 4 sous-parties :

- une première partie concernant l'identité du candidat ;

Pour cette épreuve, le dossier de reconnaissance des acquis de l'expérience professionnelle que vous adresserez au service organisateur de l'examen sera rendu anonyme par celui-ci. Les pages 1 à 3 (page de garde, déclaration sur l'honneur et fiche d'identification) seront retirées et la dernière page (l'accusé de réception de votre dossier) vous sera envoyée. Le jury ne disposera donc pour cette épreuve que des autres pages de votre dossier. 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.

- une deuxième partie déclinant son parcours de formation ;

- une troisième partie où le candidat expose dans un tableau ses expériences professionnelles. Pour chacune de celles-ci, il lui est conseillé d'éviter de confondre les fonctions assumées, figurant dans la colonne « activité », et les compétences acquises à détailler dans la quatrième colonne ;
- une quatrième partie contenant le rapport d'activités, où le candidat ne doit pas se contenter de reproduire à l'identique le déroulement de la carrière présentée dans la partie précédente.

Les attendus :

Sur la forme :

- on ne saurait trop insister sur l'importance de lire et respecter les consignes de présentation du rapport d'activités ;
- au niveau rédactionnel, le candidat doit faire preuve de clarté, de lisibilité et d'esprit de synthèse ;
- afin de développer un propos fluide et cohérent, le candidat doit recourir à des phrases de transitions permettant d'articuler les différentes parties du rapport d'activités ;
- l'exposé doit être structuré. L'introduction doit permettre au candidat d'annoncer son plan. Le développement du rapport respectera ensuite le plan annoncé en suivant un fil conducteur logique du début à la fin ;
- une conclusion est attendue. Elle peut résumer de manière synthétique les compétences acquises au cours du parcours professionnel et doit surtout permettre au candidat de se projeter vers l'avenir et de mettre en perspective ses motivations et ambitions professionnelles.

Sur le fond :

- avant de rédiger son rapport d'activités, le candidat doit mener un questionnement sincère de son propre parcours et une réflexion sur ses différentes expériences professionnelles. Seule cette analyse critique lui permettra de prendre de la hauteur et de donner plus de profondeur à son argumentation ;
- le candidat doit s'efforcer de mettre en valeur les compétences acquises sur les différents postes occupés, en illustrant son propos par des exemples concrets et des données chiffrées ;
- la mise en relief du parcours professionnel et des compétences acquises doit s'appuyer sur un propos structuré, problématisé et mettant en perspective les enjeux des fonctions exercées (sur l'ensemble de la carrière, y compris dans le secteur privé ou associatif) ;
- le choix d'un plan thématique est souvent apprécié car il démontre un effort de problématisation et de structuration du parcours présenté. Toutefois, le candidat ne doit pas se contenter d'apposer de manière artificielle des titres de parties thématiques. En effet, les thèmes déclinés dans chaque partie doivent d'enchaîner selon des transitions logiques et une argumentation pertinente ;
- le candidat peut néanmoins choisir de suivre un plan chronologique, à condition d'éviter un propos trop linéaire et descriptif. Ce type de présentation, qui suit le fil de la carrière du candidat, doit s'appuyer sur une analyse problématisée des fonctions accomplies et permettre de valoriser les diverses compétences acquises ;
- le rapport d'activités doit permettre au candidat de mettre en perspective une dynamique de carrière et des perspectives d'évolution à court ou à moyen terme. Il doit ainsi démontrer sa motivation, sa capacité à progresser et à construire un véritable projet professionnel.

A éviter :

Sur la forme :

- certains candidats ne prêtent pas suffisamment d'attention aux consignes de présentation du rapport d'activités et ne respectent pas le format imposé (rapport d'activités de plus de deux pages, modification du cadre de saisie, du format paysage ou de la police de caractère). Le non-respect de ces règles a été systématiquement sanctionné ;
- le jury attire l'attention des candidats sur les ruptures d'anonymat : par équité de traitement avec les autres candidats, les dossiers comportant le nom du candidat (notamment sur les annexes) n'ont pas été évalués par le jury ;
- s'agissant des annexes éventuellement jointes, celles-ci doivent permettre d'illustrer de manière pertinente les expériences professionnelles du candidat. Il faut donc éviter de joindre des documents qui n'ont pas un intérêt direct avec le contenu du rapport d'activités. Par ailleurs, le candidat doit veiller à ne pas en joindre un nombre excessif. (un ou deux documents maximum)

Sur le fond :

- l'introduction et la conclusion sont parfois trop brèves et superficielles. De manière plus préjudiciable, certains candidats font même l'impasse sur ce prérequis essentiel ;
- trop de rapports d'activités se limitent à un propos très linéaire, voire à une liste descriptive d'activités. Cette énumération superficielle des missions accomplies ne permet pas de mettre en relief le parcours du candidat et révèle souvent un manque de prise de recul et une absence d'analyse critique ;
- les raisons motivant l'inscription à l'examen et exposées dans le rapport d'activités se résument parfois à des considérations maladroites quant aux mérites du candidat ou à son souhait de reconnaissance quant aux missions accomplies durant sa carrière ;
- à l'inverse, certains rapports d'activités omettent de mettre en perspective l'évolution professionnelle souhaitée par le candidat et révèlent ainsi une absence de projection sur des types de postes ou des univers professionnels.

Bilan et conseils donnés aux candidats :

Le jury constate à regret le niveau moyen de l'ensemble des dossiers RAEP à cette session, un temps de préparation et une prise en compte des attendus globalement insuffisants.

Les dossiers font état de trop de présentations chronologiques, de plans absents et de trop nombreuses coquilles, d'erreurs de syntaxe et orthographe.

Les dossiers reflètent trop souvent un manque de hauteur, une absence de mise en cohérence sur l'ensemble du parcours et un manque de réflexion sur le projet professionnel. Les dossiers comportant une mise en perspective qui donnerait relief et valeur au parcours sont minoritaires.

Il est conseillé aux candidats de structurer leur présentation, de faire un plan réfléchi et cohérent pour permettre de dégager de leur parcours les points saillants, de mettre en avant les réalisations concrètes, de pouvoir expliquer aussi comment ils ont pu remédier aux difficultés rencontrées.

Il est inutile de noyer le lecteur sous une accumulation d'informations peu pertinentes, superflues et parfois redondantes. Le candidat doit se concentrer sur les points essentiels pour mieux les développer et s'attacher à guider progressivement le lecteur pour asseoir une démonstration fluide et limpide.

Le jury attire l'attention des candidats sur la pertinence des annexes jointes. Il est parfois préférable de ne joindre aucune annexe plutôt que d'insérer des documents ne présentant aucun intérêt supplémentaire.

Les membres du jury ont regretté que certains parcours professionnels intéressants n'aient pas pu être mis en valeur, du fait notamment d'une présentation strictement descriptive, sans prise de recul ; la conséquence étant l'attribution d'une note pouvant être inférieure au seuil d'admissibilité.

Pour les membres du jury, les très bons dossiers sont ceux qui présentent un ensemble cohérent, limpide, fluide, contextualisé, avec une mise en avant des compétences, s'appuyant sur un plan dynamique, thématique plutôt que chronologique. Pour éveiller la curiosité du jury, le candidat ne doit donc pas se contenter de l'énumération de tâches exécutées mais il doit mettre en exergue l'intérêt des missions occupées et leurs enjeux. Les membres du jury apprécient aussi la présence d'une bonne introduction qui annonce le plan et d'une conclusion qui offre des perspectives, donne une ouverture sur l'évolution des fonctions et/ou de la carrière envisagée.

Les candidats doivent aussi intégrer lors de l'élaboration du dossier, une réflexion a minima sur l'ensemble de leur parcours et leur projet professionnel afin de donner un peu plus de relief à leur argumentation et mettre en valeur les compétences acquises.

Les candidats doivent garder à l'esprit que le RAEP a pour but de valoriser leur expérience professionnelle et de permettre au jury d'apprécier leur capacité à exercer de nouvelles fonctions et à prendre de nouvelles responsabilités.

Le jury invite donc les candidats à suivre les formations proposées par les centres académiques de formation et par le service de formation de l'administration centrale, et à relire et faire relire leur RAEP avant envoi, afin d'éviter coquilles, fautes d'orthographe et erreurs de syntaxe, trop souvent constatées dans les dossiers et sanctionnées sévèrement.

2.4 L'épreuve orale d'admission (coefficient 5)

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 ainsi qu'à reconnaître les acquis de son expérience professionnelle.

La durée de cette épreuve est de 25 minutes, dont 5 minutes au plus de présentation du candidat.

Le jury cherche à appréhender les compétences professionnelles du candidat à travers un questionnement autour de son parcours et de son environnement professionnel. Il vérifie les connaissances du candidat sur le système éducatif et l'actualité plus générale de la fonction publique. Le candidat peut également être mis en situation afin d'évaluer ses aptitudes à travailler en équipe ou à encadrer.

Les attendus :

Il s'agit de présenter un exposé structuré, respectant un temps contraint de cinq minutes de présentation. Lors de l'échange avec le jury, le candidat doit démontrer son intérêt pour son environnement proche, au-delà de son propre service, et pour l'actualité.

Au-delà des connaissances, l'objectif du jury est de percevoir la motivation et le projet professionnel du candidat et de déceler chez lui l'autonomie et le potentiel d'un SAENES de classe exceptionnelle.

A éviter :

Le candidat évitera de faire part de sa situation personnelle pour justifier son manque de préparation. Dans son attitude, il ne doit pas se montrer familier avec les membres de jury, sa posture et son positionnement devant être ceux attendus sur un poste d'encadrement intermédiaire.

Bilan :

Des candidats bien préparés ont su réaliser une prestation de grande qualité.

Toutefois, des candidats ont semblé peu ou mal préparés. Certains n'ont pas donné l'impression de se présenter à un examen, de réaliser l'existence d'une concurrence entre les candidats, cet examen leur semblant être une reconnaissance de leur parcours et de leur expérience qui justifierait ainsi l'accès à ce grade.

Les candidats ayant obtenu les notes les plus élevées lors de l'épreuve orale ont démontré des qualités d'expression orale et ont mis en évidence les points forts de leur expérience professionnelle, tout en respectant la durée de leur présentation. Le discours était fluide et dynamique, et la présentation structurée. Au cours de l'épreuve, ces candidats ont démontré aussi leur capacité à contextualiser le sujet même s'ils ne le maîtrisaient pas, ainsi qu'un intérêt pour l'actualité du système éducatif et les grandes réformes en cours.

Lors de l'échange avec le jury, les candidats doivent répondre de façon claire et concise, en évitant les phrases et descriptions trop longues qui pourraient donner l'impression au jury que le candidat cherche à perdre du temps pour que moins de questions lui soient posées.

Certains candidats n'ont pas su répondre à des questions du jury portant sur des points précis de leur rapport d'activité. Chaque élément figurant dans le dossier RAEP pouvant faire l'objet de questions, les candidats doivent être en mesure d'y répondre et notamment d'explicitier les termes employés.

Nombre de candidats ont eu tendance à faire un « copier-coller » de leur dossier RAEP, sans prendre de hauteur sur leur parcours et leurs missions actuelles, privilégiant un parcours chronologique, sans mettre en valeur les compétences acquises. La présentation orale doit être justement l'occasion de se différencier du rapport d'activité et de privilégier l'originalité en sortant du cadre chronologique.

Il ressort souvent des entretiens un manque de conviction et de dynamisme. Par ailleurs, certains candidats n'arrivent pas à exprimer le pourquoi et la finalité de leurs missions, ni l'intérêt du fonctionnement de leur service.

Un manque d'ouverture est très souvent constaté. Les candidats ont une bonne connaissance de leur univers professionnel et ne se projettent pas dans d'autres fonctions.

Conseils donnés aux candidats :

L'exposé doit être vivant. Il est déconseillé aux candidats d'apprendre par cœur leur présentation, au risque d'être déstabilisés s'ils « perdent le fil » de leur exposé.

Le jury attache une attention particulière à la cohérence entre les expériences mentionnées dans leur dossier RAEP et leur présentation orale. Les candidats doivent être en mesure de les justifier, sans néanmoins s'approprier des missions qui auraient été réalisées par leurs collègues, sans ignorer leur collectif de travail.

Les candidats doivent montrer qu'ils maîtrisent les différents aspects de leur poste actuel et des postes précédemment occupés. Ils sont également invités à rencontrer leurs pairs au sein de leur structure afin de prendre de la hauteur par rapport à leurs propres missions.

Les candidats doivent se tenir au courant de l'actualité du système éducatif. Il n'est pas envisageable de ne pas connaître les grandes réformes en cours.

Les candidats doivent être en mesure de se projeter sur d'autres postes, notamment d'encadrement. Une réflexion sur les postes pouvant être occupés en tant que SAENES de classe exceptionnelle doit être menée dans le cadre de la préparation de cet examen professionnel.

Les candidats à l'examen professionnel de SAENES de classe exceptionnelle peuvent être amenés à occuper à court ou moyen terme des postes à responsabilités plus élevées. Il est nécessaire qu'ils soient en mesure de canaliser leur stress, afin de démontrer aux membres du jury qu'ils seront en mesure de gérer des situations complexes. La plupart des centres de formation, au niveau académique et central, propose des formations relatives à la gestion du stress.