

Examen professionnel pour l'avancement au grade de secrétaire administratif de classe exceptionnelle de l'éducation nationale et de l'enseignement supérieur Rapport de jury

Session 2023

En premier lieu, les membres du jury expriment leur reconnaissance aux personnels de la division des examens et concours pour leur accompagnement et leur écoute toujours attentive, qui ont permis aux candidats et au jury d'opérer dans d'excellentes conditions.

Conditions d'accès à l'examen professionnel :

Les fonctionnaires justifiant - au 31 décembre de l'année au titre de laquelle l'examen est organisé - d'au moins un an dans le 5ème échelon du grade des secrétaires administratifs de classe supérieure et d'au moins trois années de services effectifs dans un corps, cadre d'emplois ou emploi de catégorie B ou de même niveau sont autorisés à s'inscrire à l'examen professionnel d'avancement au grade de secrétaire administratif de classe exceptionnelle.

Les 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.

L'épreuve d'admissibilité consiste en l'examen du dossier de reconnaissance des acquis de l'expérience professionnelle établi par le candidat. Ce dossier est adressé au service organisateur avant une date limite fixée dans l'arrêté d'ouverture de l'examen professionnel. Le jury examine le dossier qu'il note en fonction de l'expérience acquise par le candidat durant son parcours professionnel au regard de son grade d'appartenance à chaque étape de ce parcours (coefficient : 3). Le dossier de reconnaissance des acquis de l'expérience professionnelle comporte les rubriques mentionnées à l'annexe 2 du présent arrêté. Le dossier de reconnaissance des acquis de l'expérience professionnelle ainsi qu'un guide d'aide au remplissage sont disponibles sur le site internet du ministère de l'éducation nationale.

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 exceptionnelle 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 une présentation du candidat d'une durée de cinq minutes au plus, le jury s'appuie sur le dossier constitué par le candidat en vue de l'épreuve d'admissibilité (durée : vingt-cinq minutes, dont cinq minutes au plus de présentation ; coefficient : 5).

Le jury de la session 2023, composé de 5 personnes dont le président du jury et un membre suppléant, s'est réuni le 7 février 2023 pour l'examen des dossiers de RAEP, le 1^{er} et le 2 mars 2023 pour les oraux d'admission. La délibération finale s'est tenue le 2 mars.

Les résultats :

A la session 2023, 15 possibilités étaient offertes. 34 dossiers ont été étudiés par le jury. 15 candidate-s ont été déclaré-e-s admis-e-s sur liste principale, 1 sur liste complémentaire.

Epreuve	Dossiers	Rupture d'anonymat	Nb Notes < 8 éliminatoires	Nb notes entre 8 et 10	Nb notes entre 10 et 15	Nb notes > 15	Moyenne générale	Moyenne des admissibles
Admissibilité	34	3	0	5	21	5	11,72	14,25

Epreuve	Candidat-e-s	Absent	Nb Notes <10	Nb notes entre 10 et 15	Nb notes > 15	Moyenne générale	Moyenne des admis sur liste principale	Moyenne finale RAEP + Oral des admis sur liste principale
Admission	20	0	3	12	5	13,23	14,7	14,5

L'admissibilité : Les membres du jury ont établi 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. Pour autant, et comme pour toute production écrite, les exigences liées à la forme du document, à sa présentation et au respect de l'orthographe/la syntaxe ont également été intégrées.

Pour ce qui est du contenu, 6 volets principaux ont été distingués :

- La diversité du parcours professionnel / la mobilité fonctionnelle et/ou géographique...,
- Le positionnement / la capacité à se situer dans son environnement, la conduite de projet...,
- La motivation / les objectifs de carrière, l'adhésion aux valeurs du service public...,
- Les compétences acquises / la capacité d'adaptation, la technicité, le management et l'encadrement, la formation
- Expériences marquantes / réalisations particulières, faisant fonction...,
- Présentation du dossier / plan, qualité de l'expression, orthographe, syntaxe, respect de la consigne (2 pages maximum)...

Un 7ème axe a été ajouté relatif aux annexes dès lors que celles-ci étaient pertinentes et venaient en appui du dossier.

L'étude des RAEP conduit à plusieurs remarques du jury.

D'une manière générale le RAEP est de bonne qualité, d'un niveau tout à fait correct.

Les candidats ont fait des efforts pour la production de ce document. Cependant, certains candidats se limitent à une description des missions et tâches qui leur ont été confiées sans mettre en avant les compétences qu'ils ont pu acquérir et/ou développer. L'énumération des missions accomplies ne permet pas de mettre en relief le parcours du candidat et peut révéler un manque de prise de recul et une absence de mise en perspective.

La présentation du parcours doit être privilégiée par compétence/thème plutôt que chronologiquement. La lecture du dossier doit permettre au jury de voir clairement le plan proposé par le candidat, qui doit démontrer ses capacités de synthèse, de mise en perspective de ses activités avec les compétences acquises et/ou les formations suivies. Une introduction doit permettre de visualiser rapidement ce travail et une conclusion d'ouvrir sur les perspectives auxquelles le candidat

aura réfléchi (projet professionnel, conduite de projets, propositions d'améliorations dans les missions actuelles...).

Concernant la forme, il est très important de rappeler que le rapport d'activité doit comporter au plus 2 pages. Ce maximum ne doit donc pas être dépassé (ni optimisé via le choix de marges trop réduites et/ou d'une police trop petite...) mais doit en même temps être pleinement utilisé. Un rapport d'une page peut laisser penser que le candidat n'a pas suffisamment réfléchi à son parcours, à ses acquis et aux moyens de les mettre en valeur. A l'inverse, un rapport dépassant 2 pages, laisse à penser que le candidat n'a pas organisé et synthétisé ses compétences et que son propos est redondant. Par ailleurs, la possibilité d'adjoindre des annexes doit être bien mise à profit, en joignant des éléments pertinents, venant à l'appui du discours écrit et non pas se révéler superflus, sans lien particulier avec ce qui est développé dans le rapport ; le lien doit être clair (référence dans le rapport) et l'annexe doit venir appuyer la démonstration développée.

Dernier point très important, attention à la rupture d'anonymat, rédhibitoire. Il faut bien vérifier qu'aucun élément, document/annexe ne renvoie au nom du candidat (attention aux certifications, diplômes, attestations de présence, circulaires...).

L'admission :

Une grille d'évaluation a également été établie pour la phase orale. Il s'agissait avant tout pour le jury de partager avec les candidats sur la base de leur RAEP.

Pour ce qui est du contenu de la grille, 2 volets principaux ont été distingués :

- La présentation du parcours - le plan, la capacité à exposer avec clarté son parcours, la maîtrise du temps,
- L'échange – la connaissance de l'environnement professionnel, l'aptitude à exercer des fonctions à responsabilité, la capacité de raisonnement, la clarté du discours, la motivation...

L'épreuve orale appelle quelques remarques également de la part du jury.

En premier lieu, un point qu'il convient de rappeler : l'apprentissage « par cœur » de sa présentation qui conduit à une simple récitation peut se révéler très préjudiciable pour le candidat qui, à un moment ou un autre, peut perdre le fil et se met en grande difficulté liée au stress provoqué. En outre, même si le candidat ne perd pas le fil, cela peut se révéler très monotone pour le jury. S'il est tout à fait concevable et rassurant d'apprendre son discours, il faut pouvoir le verbaliser de façon fluide et avec aisance et privilégier l'apprentissage d'un plan détaillé.

L'ensemble des présentations témoignent d'un réel travail de préparation et ont fait ressortir les compétences acquises. En revanche, le temps laissé au candidat pour sa présentation, à savoir 5 minutes, a été dépassé pour un tiers des candidats et le jury s'est vu contraint de devoir demander au candidat de conclure ce qui a pu le déstabiliser.

Dans l'ensemble les réponses aux questions ont témoigné d'une bonne connaissance de l'environnement professionnel. Les candidats pour la plupart ont été en capacité de se projeter dans un nouvel environnement et de nouvelles fonctions. Mais parfois, alors qu'ils ont une ancienneté avérée, certains candidats font montre d'un manque de connaissance de leur environnement d'affectation (établissement, service déconcentré...). Une connaissance minimale est requise sans forcément être très précis. Une connaissance plus élargie est appréciée. En effet, les questions sur l'organisation et le fonctionnement du système éducatif ont pu révéler des insuffisances. Un effort particulier doit être accompli dans ce domaine pour s'approprier, dans les grandes lignes au moins,

les modalités d'organisation et de fonctionnement des différentes composantes de l'institution, les enjeux et les grands dossiers d'actualité.

Les meilleures prestations ont respecté le temps accordé pour l'exposé, produisant une restitution fluide et dynamique, ont démontré une bonne connaissance de l'environnement de travail au-delà du strict poste de travail, des enjeux et des problématiques de la structure d'affectation et ont montré une bonne connaissance de l'ensemble des composantes de l'institution et des grands sujets d'actualité et de réformes récentes ou en cours.