

# RAPPORT DE JURY

## ACADEMIE DE ROUEN

### Examen professionnel SAENES de classe supérieure

## SESSION 2018

Au titre de la session 2018 le jury était composé de quatre membres :

Madame Kristina Postel, gestionnaire à la division de l'enseignement privé du Rectorat de Rouen.

Madame Brigitte Bastard, chef de bureau des examens de l'enseignement professionnel.

Monsieur Emmanuel Blanvillain-Dauxy, gestionnaire au collège au Jean Renoir à Grand Couronne.

Monsieur Hervé Mignot, Adjoint au Secrétaire Général de la DSDEN 76, chef de la division de l'organisation scolaire.

### I. **PRESENTATION**

Ce rapport est destiné à compléter l'information des candidats à l'examen professionnel de secrétaire administratif de classe supérieur de l'éducation nationale et de l'enseignement supérieur, ainsi que celle des formateurs préparant aux épreuves de ce concours.

**Les conditions autorisant à s'inscrire à cet examen professionnel sont précisées dans l'arrêté du 21 décembre 2010 (version consolidée au 15 janvier 2018)**

➤ Le calendrier

- Epreuve(s) écrite(s) d'admissibilité : le 11 janvier 2018
- Epreuve(s) orale(s) d'admission : le 6 avril 2018

➤ Le rôle du jury et les principes réagissant l'action du jury

Le rôle du jury est de noter les épreuves et de dresser la liste des candidats par ordre de mérite et de fixer un seuil d'admission. Les épreuves doivent se dérouler de manière à ne pas avoir de rupture d'égalité entre les candidats. L'obligation d'assurer l'égalité dans le

déroulement des épreuves repose sur l'exigence d'impartialité et d'indépendance des membres de jury.

Les décisions sont prises collégalement par le jury. Les délibérations du jury n'ont pas besoin d'être motivées, le jury n'a pas obligation d'accompagner d'appréciation les notes qu'il attribue aux copies.

## II. LES DONNEES STATISTIQUES

Nombre de postes offerts	11
Nombre de candidats inscrits	47
Nombre de candidats présents	31
Nombre de candidats admissibles	19
Nombre de candidats admis	<u>11</u>
Nombre de candidats inscrit sur la liste complémentaire	<u>1</u>

### ➤ Les notes

Epreuve(s) écrite(s)	Epreuve(s) orale(s)
Note minimale : 5	Note minimale : 7
Note maximale : 15	Note maximale : 17

La barre d'admissibilité a été arrêtée par le jury à la note 10.

Le lauréat de cet examen professionnel a obtenu la moyenne de 14.9 sur l'ensemble des 2 épreuves. Le dernier candidat a obtenu une moyenne générale de 11.5.

## III. EPREUVE ECRITE : ADMISSIBILITE

### 1- L'objet de l'épreuve (durée 3 heures /coefficient 2)

L'épreuve d'admissibilité consiste en la rédaction d'une note à l'aide d'un dossier qui comportait 24 pages. Il était demandé au candidat de réfléchir sur une problématique RH notamment sous un angle disciplinaire (mesures immédiates, qualification des faits, organisation de l'instance disciplinaire). Le plan était clairement indiqué dans l'intitulé du sujet.

### 2- Évaluation de l'épreuve écrite (la forme, le fond, le niveau des copies ...)

Les candidats devaient s'appuyer sur les textes réglementaires proposés dans le fond documentaire, en évitant de paraphraser ce qui reste l'écueil principal qui n'a pas toujours été évité pour un grand nombre de copies. Le style est donc parfois trop confus et peu lisible. Des éléments essentiels manquaient sur le sujet posé pour pouvoir éclairer suffisamment le

lecteur et à fortiori un responsable hiérarchique. Les correcteurs ont remarqué parfois trop d'imprécisions sur la composition du conseil de discipline.

Pour les meilleures copies, les candidats ont proposé une véritable structuration de leur note avec un effort dans la présentation (introduction, parties et sous parties, transitions).

### 3- Les principales erreurs relevées

Un certain nombre de candidats confondent parfois la note administrative ou il s'agit de répondre à une commande bien précise, avec la dissertation qui vise à exposer de manière plus globale une question en paraphrasant parfois à l'excès l'ensemble des documents proposés.

### 4- Les conseils suggérés par les correcteurs

Les candidats doivent prendre le temps de bien lire et analyser les problématiques posées pour en dégager les solutions essentielles afin de bien structurer leur note. Le temps de cette lecture est indispensable. Il s'agit bien évidemment de se positionner en situation professionnelle. La note doit être **concise et opérationnelle**.

Il est important de rappeler qu'il est opportun de se réserver quelques minutes en fin d'épreuve pour procéder à une relecture attentive de sa copie afin de corriger les éventuelles fautes d'orthographe.

## IV. EPREUVE ORALE : ADMISSION

### 1- Déroulement de l'épreuve

Il s'agit d'un entretien avec le jury visant à apprécier la personnalité, les aptitudes du candidat ainsi que sa motivation et à reconnaître les acquis de son expérience professionnelle. Pour conduire cet entretien qui a pour point de départ un exposé du candidat sur son parcours professionnel, 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 (RAEP). Au cours de cet entretien le candidat peut être interrogé sur des questions relatives à son environnement professionnel et aux connaissances administratives générales ou propre à l'administration ou l'établissement dans lequel il exerce. (Durée : 25 minutes, dont dix minutes au plus d'exposé ; coefficient 3). En vue de l'épreuve orale d'admission, le candidat établit un RAEP.

### 2- Les observations, les recommandations du jury

Les candidats devaient donc proposer une présentation de leur carrière en 10 minutes. Un bon nombre de candidats ont structuré leur exposé (introduction, annonce du plan, conclusion). Certains candidats n'ont pas réussi à tenir les dix minutes (à peine 5 minutes

pour certains d'entre eux). Il convient donc de s'exercer à tenir un exposé de 10 minutes, et donc gérer son temps.

L'échange avec le jury, second temps de l'épreuve orale, doit servir à révéler les qualités d'expression du candidat, sa capacité à valoriser ces compétences, son parcours professionnel, son ouverture d'esprit et ses connaissances administratives générales. En outre un candidat se présentant à ce type de concours se doit de connaître un minimum l'organisation fonctionnelle de l'administration de l'Education Nationale (centrale, déconcentrée, supérieur et EPLE).

A ce titre de nombreuses sources d'informations existent notamment sur le site [www.education.gouv.fr](http://www.education.gouv.fr) et également sur le site académique.

Certains candidats ne possédaient que des connaissances administratives lacunaires ou ne maîtrisaient que les problématiques de leur environnement professionnel immédiat.

Cependant certains bons candidats ont prouvé au jury leur investissement dans la préparation à l'oral, révélant par là même leur motivation à évoluer dans leur carrière, par une réelle curiosité pour l'organisation des systèmes administratifs et les réformes en cours.

Sur les compétences attendues des candidats, il faut tout d'abord que les intéressés aient à l'esprit qu'ils font face à des recruteurs, et qu'en tant que tels, les membres du jury sont à la recherche de collaborateurs pour leurs services, capable d'occuper des fonctions d'expertises ou parfois d'encadrement intermédiaire.

On ne peut donc qu'inviter les candidats à se préparer intensément aux deux séries d'épreuves d'admissibilité et d'admission en suivant les sessions de formations proposées au niveau académique, et également de porter un intérêt suffisant aux différents métiers proposés dans notre administration.

**Monsieur MIGNOT, Président du jury.**