



Rapport de jury de l'examen professionnel pour l'avancement au grade de SAENES de classe supérieure

Session 2025

I. L'examen professionnel d'avancement au grade de secrétaire administratif de classe supérieure

Les secrétaires administratifs de classe normale peuvent être promus au grade de SAENES de classe supérieure par la voie d'un examen professionnel ou par la voie du choix.

A. Les épreuves

L'arrêté du 21 décembre 2010 fixe les épreuves de l'examen professionnel d'avancement au grade de secrétaire administratif de classe supérieure. Elles permettent de s'assurer que les candidats possèdent les compétences et les aptitudes requises pour exercer les missions qui leur seront confiées.

L'article 4 modifié par arrêté du 25 août 2011 prévoit une épreuve d'admissibilité et une épreuve d'admission.

1. L'épreuve d'admissibilité

L'épreuve d'admissibilité consiste en la rédaction d'une note ou d'une lettre administrative, à l'aide d'un dossier à caractère professionnel ne pouvant excéder vingt-cinq pages (Durée : 3 heures ; coefficient : 2).

L'usage de tout dictionnaire, de tout ouvrage et de tout document est interdit. L'usage de la calculatrice l'est également.

L'épreuve est notée de 0 à 20.

A l'issue de l'épreuve d'admissibilité, le jury établit, par ordre alphabétique, la liste des candidats autorisés à prendre part à l'épreuve d'admission.

Nul ne peut être déclaré admissible s'il a obtenu à l'épreuve d'admissibilité une note fixée par le jury inférieure à 8/20.

2. L'épreuve d'admission

L'épreuve d'admission consiste en un entretien avec le jury (Durée : vingt-cinq minutes, dont dix minutes au plus pour l'exposé ; coefficient : 3) visant à apprécier les aptitudes et la motivation du candidat à exercer les fonctions d'un secrétaire administratif de classe supérieure ainsi qu'à reconnaître les acquis de son expérience professionnelle.

Le dossier de reconnaissance des acquis de l'expérience professionnelle (RAEP) doit être téléversé dans l'espace candidat sur l'application Cyclades à la rubrique "Mes justificatifs" au plus tard dans les huit jours ouvrables à compter du lendemain de la date de publication des résultats d'admissibilité (la date de téléversement faisant foi).

L'absence de dossier ou sa transmission après ce délai entraîne l'élimination du candidat qui n'est pas convoqué à l'épreuve d'admission. Aucune pièce complémentaire transmise par le candidat après ce même délai (la date de téléversement faisant foi) n'est prise en compte.

Le dossier RAEP sert de point de départ à un entretien avec le jury. Après un exposé du candidat de son expérience professionnelle, le jury l'interroge 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.

Seul l'entretien avec le jury donne lieu à notation. Le dossier RAEP n'est pas noté. L'épreuve est notée de 0 à 20.

A l'issue de l'épreuve d'admission, le jury établit, par ordre alphabétique, la liste des candidats admis.

Nul ne peut être déclaré admis s'il a obtenu, après application des coefficients, une moyenne inférieure à 10 sur 20 aux deux épreuves.

B. Données statistiques pour la session 2025

Le nombre total de postes offerts au titre de l'année 2025 pour l'académie de Clermont-Ferrand était de 7.

Les statistiques comparatives (2022-2023-2024-2025)

	2022	2023	2024	2025
Inscrits	35	25	16	25
Présents	30	17	13	17
Taux d'absentéisme	14,29	32	18.75	32
Postes ouverts	16	13	12	7
Taux de réussite / candidat présent	53.33 %	76.47 %	92,30 %	41.17 %

C. Les résultats

1. L'épreuve écrite d'admissibilité

Moyenne générale de l'épreuve 12.6/20

Note la plus haute : 15.75/20

Note la plus basse : 09 /20

Soit 10 candidats au-dessus de la moyenne générale pour cette épreuve.

2. L'épreuve orale d'admission

09 candidats ont été déclarés admissibles.

Ils ont tous télé versés leur RAEP et se sont tous présentés à l'oral.

Moyenne générale de l'épreuve : 11.15/20

Note la plus haute : 17/20

Note la plus basse : 3/20

Soit 8 candidats au-dessus de la moyenne générale pour cette épreuve.

3. L'examen professionnel d'avancement au grade de secrétaire administratif de classe supérieure

Moyenne générale de l'examen professionnel : 11.87/20

Moyenne la plus haute : 16.5/20

Moyenne la plus basse : 6.5/20

Dont la notation < ou égale à 10/20 : 3 candidats

Dont la notation > à 10/20 : 10 candidats. Le seuil d'admission est de 13,3/20

II. Evaluation

A. L'épreuve écrite d'admissibilité : la note ou lettre administrative

L'épreuve d'admissibilité consiste en une note administrative ou une lettre administrative.

Lors de l'étude et de la notation des copies, le jury, composé d'un président et de deux assesseurs, s'est attaché à évaluer la forme et le fond.

1. Sur la forme

Il s'agit de produire une note administrative ou une lettre administrative qui respecte le formalisme d'un document administratif en portant une attention toute particulière sur la présentation (timbre, date, auteur de la note, destinataire de la note, sujet de la note, références des textes, signature XXX...)

Attention au strict respect du principe d'anonymat des copies : tout signe distinctif (initiales, signature nominative, reproduction d'un logo...) est proscrit sous peine d'élimination. Un soin particulier doit être apporté à l'introduction et à l'annonce du plan. Celui-ci doit être structuré, cohérent et attractif, propre à mettre en valeur les idées essentielles. Le plan peut être apparent.

La rédaction, la grammaire, la syntaxe, le vocabulaire et l'orthographe sont également des points de vigilance. La conclusion est facultative dans une note administrative.

2. Sur le fond

Il ne s'agit pas d'une dissertation. Il n'est pas question d'exprimer un positionnement ou un sentiment personnel mais de construire un développement objectif, à partir des documents mis à disposition, pour répondre à la problématique posée.

La note doit révéler l'esprit de synthèse du candidat. Ainsi, celui-ci doit s'abstenir de recopier des parties de textes.

Le candidat doit montrer sa bonne compréhension des textes en s'appropriant leur sens et en dégagant les idées essentielles.

3. Les recommandations du jury

Une bonne gestion du temps constitue un facteur important pour réussir l'exercice. Afin d'éviter l'écueil trop souvent constaté de rendre une copie incomplète, mal pensée, finissant avec une écriture dégradée, il convient de prendre le temps de lire attentivement le sujet pour bien comprendre la commande, poser le plan, conserver du temps pour une relecture attentive avant de restituer sa copie.

Il ne faut pas oublier qu'une note administrative doit être rapidement exploitable pour la personne destinataire et que celle-ci ne peut être soumise à interprétation ou à la vérification des éléments apportés.

S'entraîner en suivant une formation ou à partir des annales permet de mieux appréhender l'épreuve.

B. L'épreuve orale d'admission : l'entretien avec le jury

1. Le dossier RAEP

a- Le contenu

Le dossier RAEP permet aux candidats de porter à la connaissance du jury et de valoriser leurs formations professionnelles et leurs acquis des expériences les plus significatives (ensemble des connaissances, compétences et aptitudes professionnelles développées tout au long de leur parcours).

Il comporte 4 parties :

- La première partie est relative à l'identité et au visa du supérieur hiérarchique ;
- La deuxième partie est relative au parcours de formation ;
- La troisième partie est relative à l'expérience professionnelle ;
- La quatrième partie consiste en un rapport d'activité de deux pages au maximum présentant les acquis de l'expérience professionnelle. Il ne doit ni s'apparenter à un curriculum vitae ni à une lettre de motivation mais mettre en avant le degré de responsabilité du candidat, son autonomie, ses capacités de synthèse et de communication...

Des documents peuvent être joints pour illustrer cette partie.

b- Les recommandations

Les candidats doivent soigner la présentation du dossier RAEP et il est conseillé de le préparer assez tôt sans attendre les résultats de l'admissibilité.

Il ne faut pas hésiter à mentionner son cursus scolaire et universitaire, l'obtention de concours ou l'admissibilité à certains d'entre eux, l'avancement, les formations et toutes les expériences professionnelles qui peuvent mettre en valeur le parcours ou la motivation du candidat (missions de tutorat, d'encadrement...). Les compétences transversales sont à valoriser.

Certains candidats mentionnent dans le dossier RAEP des compétences qu'ils ne maîtrisent pas ce qui peut leur nuire s'ils sont interrogés sur ces missions. Le fait de suivre une formation sur l'élaboration du dossier RAEP est un gage de meilleure réussite pour les candidats.

2. La présentation du candidat

a- L'exposé du parcours professionnel

La présentation orale dure au plus 10 minutes.

Les candidats ont préparé leur présentation. Comme pour l'exposé écrit, il convient d'établir un plan avec une brève introduction, deux ou trois éléments que le candidat souhaite développer, et conclure par une projection sur un poste de SAENES classe supérieure, voire une évolution de carrière.

b- Les recommandations

S'exprimer devant un jury n'est pas un exercice facile.

Il est conseillé aux candidats de s'entraîner et de se chronométrer pour la présentation orale qui dure 10 minutes. Certains candidats sont peu clairs, leur discours n'est pas structuré, l'élocution est mauvaise. Parfois la présentation tient en 5 minutes. Pour d'autres candidats la présentation ressemble à une liste, une énumération de missions ou de fonctions qui ne montre pas de motivation ou d'intérêt pour leur métier et se limite à un texte appris par cœur ce qui les déstabilise en cas de trou de mémoire.

Les candidats peuvent ou non faire un plan structuré mais il est important que leur présentation soit cohérente avec leur carrière.

Le jury a apprécié les candidats qui ont réussi à donner du relief à leurs expériences en apportant leur ressenti sur leur rapport d'activité et qui ont su se projeter dans leur avenir professionnel.

3. Les questions du jury

a- Le déroulé

Le candidat doit s'assurer de la bonne compréhension des questions avant d'y répondre. Il ne doit pas hésiter à demander une reformulation.

En outre, ne pas pouvoir répondre à une question n'a rien de rédhibitoire si cela reste dans une proportion raisonnable. Mieux vaut dire que l'on ne sait pas que d'avancer une réponse qui n'a aucun sens.

Le candidat doit construire et étayer ses réponses.

b- Les recommandations

L'environnement de travail immédiat est assez bien maîtrisé par les candidats. Beaucoup laissent entrevoir qu'ils exécutent correctement ce que leur hiérarchie leur demande.

Le jury a néanmoins constaté que certains candidats ne prenaient ni hauteur, ni recul par rapport à leurs tâches quotidiennes. Face aux questions relatives à leur exposé ou à leur environnement de travail, certains sont dans la difficulté pour contextualiser leur action au regard du cadre, des missions et des enjeux du service ou de la structure au sein de laquelle ils évoluent.

En outre, le jury rappelle que le candidat doit être en mesure de répondre à des questions sur un poste occupé il y a plusieurs années.

Les questions relatives à l'organisation et au fonctionnement du système éducatif et sur les questions d'actualité ont révélé des lacunes reflétant une préparation insuffisante. Un minimum de culture générale est attendu sur notre académie et le ministère.

Il est également à regretter que certains candidats ignorent tout du rôle des services déconcentrés que sont la direction des services départementaux de l'Éducation nationales (DSDEN) et le rectorat.

Le président du jury

Frédéric LIBOUREL