

EXAMEN PROFESSIONNEL

POUR L'ACCES AU GRADE DE SA CLASSE SUPERIEURE

L'arrêté du **21 décembre 2010 modifié**, fixe 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

Conditions à remplir pour se présenter au concours :

- ➔ Être secrétaire administratif de l'éducation nationale et de l'enseignement supérieur de classe normale
- ➔ Remplir les 2 conditions suivantes au 31 décembre 2023 :
 - avoir atteint au moins le 6^{ème} échelon de la classe normale
(ou : dispositions transitoires de l'article 3 du décret 2022-1209 du 31 août 2022 : avoir atteint le 4^{ème} échelon de la classe normale)
 - justifier de 3 ans de services effectifs dans un corps, cadre d'emplois ou emploi de catégorie B ou de même niveau

1. Contenu des épreuves :

L'examen professionnel de secrétaire administratif de classe supérieure 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 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**).

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 n'a obtenu à l'épreuve d'admissibilité une note fixée par le jury qui ne peut être inférieure à **8 sur 20**.

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 supérieure 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 un exposé du candidat de son expérience professionnelle 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.

Au cours de cet entretien, le candidat peut être interrogé 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 (durée : **vingt-cinq minutes, dont dix minutes au plus pour l'exposé** ; coefficient : **3**).

Seul l'entretien avec le jury donne lieu à notation. Le dossier de reconnaissance des acquis de l'expérience professionnelle n'est pas noté.

Le dossier est transmis au jury par le service organisateur du concours.

A l'issue de l'épreuve d'admission de chaque examen professionnel, le président 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.

2. Calendrier des épreuves :

Ecrits : 3 février 2023

Correction copies : Mercredi 22/02/2023

Publication des résultats : Vendredi 24/02/2323 au plus tard

Dossier RAEP à transmettre par les candidats avant le 13/03/2023

Envoi du RAEP au jury : 15/03/2023

Epreuve orale d'admission : Mercredi : 22/03/2023 – Jeudi : 23/03/2023

Admission : Publication des résultats : Vendredi 24/03/2323

3. Consignes concernant les copies :

L'épreuve doit être traitée sur les feuilles de copies qui vous ont été remises.

Les feuilles de brouillons fournies par l'administration ne doivent pas être insérées dans les copies et ne seront pas prises en compte dans la correction.

Vous devez rédiger avec un stylo dont l'encre est de couleur sombre (noire ou bleue).

Si vous utilisez plus d'une copie, vous devez paginer votre composition correctement dans la zone en bas à droite de chacune des pages utilisées. Chaque pagination doit contenir le numéro de la page et le total des pages de votre composition (ex : 1/8, 2/8, 3/8, etc).

4. Mise en situation du sujet de la session 2023

Suite à la publication de la loi 2022-299 du 2 mars 2022 visant à combattre le harcèlement scolaire qui ouvre la possibilité de passage en contrat à durée indéterminée (CDI) pour les assistants d'éducation (AED) après six années de contrat, des représentants du personnel ont demandé une audience auprès de Madame la rectrice de l'académie X.

Vous travaillez au sein de la Direction des personnels du rectorat, au bureau de gestion des personnels contractuels.

En vue de préparer cette rencontre, il vous est demandé de rédiger une note qui présentera les différentes fonctions des AED, les modalités et conditions de recrutement, ainsi que les conditions d'emploi et les perspectives d'évolution professionnelle.

5. Données statistiques

- Nombre de postes offerts à l'examen professionnel de SAENES Classe Supérieure : **9**
- Nombre de candidats inscrits : **29**
- Nombre de présents à l'épreuve écrite : **18 (62,1 % des inscrits)**
- Nombre de candidats admissibles : **13 (soit 72% des présents)**
- Nombre de dossiers RAEP reçus : **13**
- Nombre de candidats admis : **9 (soit 69,2 % des dossiers RAEP reçus)**
- Nombre de candidats sur liste complémentaire : **1**

→ Répartition par sexe de l'ensemble des candidats :

	Femmes	%	Hommes	%	Total
Inscrits					29
Admissibles					13
RAEP reçus	11	84,6%	2	15,4%	13
Inscrits sur liste principale	8	88,9%	1	11,1%	9
Inscrits sur liste complémentaire	1		0		1

→ Moyenne des notes

5.1 Epreuve d'admissibilité : 12,10/20

Nombre de candidats absents à l'épreuve écrite : **11**

Nombre de candidats éliminés à l'épreuve écrite : **5**

Note maximale à l'épreuve écrite : **17,10/20**

Note minimale à l'épreuve écrite : **09,65/20**

5.2 Epreuve d'admission (entretien avec le jury) : 13,04/20

Nombre de candidat absent : **0**

Note maximale : **18/20**

Note minimale : **08/20**

6. Epreuve d'admissibilité

a. Impression d'ensemble, niveau moyen des candidats :

Le niveau des copies est bon dans l'ensemble. La problématique a bien été comprise par la majorité des candidats. L'élaboration d'un plan bien structuré et la conclusion semblent avoir posé quelques difficultés. La grille d'évaluation, qui accompagnait la correction, a permis d'harmoniser la double notation par un des écarts compris **entre 0 et 1,5/20**. La fluctuation de la note moyenne obtenue par le candidat était inférieure à **0,75/20**.

b. Observations sur les qualités formelles (maîtrise de la langue, présentation...)

De manière générale, les candidats maîtrisent la forme d'une note administrative. Pour la majorité des copies, la présentation est soignée, l'écriture est correcte et l'orthographe maîtrisée.

c. Observations sur les qualités de fond (structuration et clarté de la note, restitution des idées majeures...)

On note, pour les raisons indiquées ci-dessus, une restitution convenable des idées majeures.

A une moindre mesure, il est constaté un manque de fluidité dans l'enchaînement des idées et quelques développements de notions accessoires ont eu pour aboutissement un léger déséquilibre dans le plan. On observe qu'une seule copie propose une conclusion.

d. Attentes du jury par rapport aux points principaux de l'épreuve

La note a vocation d'être précise, concise et pratique.

Pour la forme, le jury conseille que l'introduction soit bien rédigée suivie d'une présentation claire du plan.

Pour soigner le style, la syntaxe et l'orthographe, le jury conseille le suivi d'un plan de formation proposé sur le plan académique.

Sur le fond, les candidats ont majoritairement répondu aux questions posées en évitant le hors sujet. Il convient cependant de mieux discerner les informations pertinentes et par conséquent parvenir à bien identifier les attendus.

e. Les erreurs relevées dans certaines copies

- Faible restitution des idées majeures
- Absence d'une introduction et absence d'un plan structuré
- Manque de fluidité des idées principales et quelques imprécisions techniques dans la mesure où Madame la Rectrice doit répondre aux questions pratiques des représentants du personnel qui défendent le métier d'AED
- Le plan d'évolution de la carrière AED, sujet majeur, reste souvent approximatif

f. **Conseils aux candidats pour cette épreuve**

- Bien lire l'énoncé et répondre aux questions posées
- Préparer les idées principales au brouillon et mieux les structurer (par exemple rédiger au brouillon l'introduction et penser à la conclusion à tirer)
- Soigner l'introduction et l'annonce du plan
- Être attentif à l'équilibre entre **les différentes parties de la note**

7. Epreuve d'Admission

Le jury dispose du **dossier** Reconnaissance des Acquis de l'Expérience Professionnelle (**RAEP**). C'est un document dans lequel le candidat retrace ses expériences passées et exprime ses motivations.

Le jury conseille au candidat de se présenter en mettant en valeur ses compétences dans son activité professionnelle.

Le candidat, qui connaît son dossier, devrait éviter de lire systématiquement ses notes

L'entretien avec le jury est constitué de différentes étapes :

1.Exposé du candidat

Le plan s'impose (introduction, développement et conclusion) et l'enchaînement logique entre les parties également. Il convient de travailler les articulations entre les parties du rapport pour montrer de la cohérence (**phrase de transition...**).

Le candidat doit montrer que les activités exercées lui ont permis d'acquérir des connaissances et des compétences. Il doit mettre en évidence et développer ses aptitudes personnelles et professionnelles ainsi que ses compétences les plus significatives. Des exemples et des situations concrètes peuvent illustrer et enrichir ses propos.

Néanmoins, cette épreuve ne doit pas être un exposé chronologique des missions confiées.

Le candidat doit convaincre qu'il est capable de se projeter dans des fonctions à responsabilité supérieure.

Attention, la durée de l'exposé fait partie intégrante de l'appréciation du jury.

2.Réponses aux questions

La connaissance du système éducatif, des questions d'actualité et des réformes récentes et en cours du ministère de l'Education nationale et de la jeunesse ou du ministère de l'enseignement supérieur et de la recherche est nécessaire et utile.

Certains candidats ne connaissent pas l'organisation de l'entité dans laquelle ils travaillent et ont des connaissances relatives.

3.Résoudre une situation

Le jury peut demander au candidat de résoudre un cas pratique afin de contextualiser ses connaissances professionnelles et de mesurer son savoir-faire.

8. Conclusion

La technique de l'exposé de carrière est d'une manière générale bien maîtrisée.

Un manque de confiance en soi a été observé pour quelques candidats.

Le jury déplore quelques manquements et insiste sur le fait que l'expérience professionnelle ne suffit pas pour réussir cet examen. Il faut acquérir les connaissances du système éducatif.