



**ACADÉMIE
DE RENNES**

*Liberté
Égalité
Fraternité*

Rectorat

EXAMEN PROFESSIONNEL POUR L'AVANCEMENT AU GRADE DE SAENES DE CLASSE SUPÉRIEURE

Rapport du jury

Session 2022

Le jury tient à remercier l'équipe de la Division des Examens et Concours (DEC) pour la qualité de l'organisation et de l'accueil mis en place, pour son professionnalisme et sa disponibilité dont elle a fait preuve à son égard mais également à l'égard des candidats.

Ce rapport est destiné à compléter l'information des candidats à l'examen professionnel pour l'accès au grade de secrétaire administratif de classe supérieure du corps des SAENES.

L'examen professionnel pour l'accès au grade de secrétaire administratif de classe supérieure du corps des SAENES (dont les modalités d'organisation et les épreuves sont définies dans l'arrêté du 21 décembre 2010 modifié par l'arrêté du 25 août 2001) concerne les fonctionnaires ayant au moins atteint le 4ème échelon du premier grade et justifiant d'au moins trois années de services effectifs dans un corps, cadre d'emplois ou emploi de catégorie B ou de même niveau.

I- Les épreuves

Extrait de l'arrêté du 25 août 2011 modifiant l'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 de l'éducation nationale et de l'enseignement supérieur.

« 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).

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.

En vue de l'épreuve orale d'admission, le candidat admissible établit un dossier de reconnaissance des acquis de son expérience professionnelle, comportant les rubriques mentionnées à l'annexe 1 du présent arrêté, qu'il adresse au service organisateur avant une date limite fixée dans l'arrêté d'ouverture de l'examen professionnel.

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

II- Le calendrier

Actes de candidature:	du 12 octobre 2021 au 10 novembre 2021
Epreuve d'admissibilité:	le 4 Février 2022
Résultats de l'admissibilité	le 7 mars 2022
Dépôt des dossiers RAEP	du 8 au 15 mars 2022
Epreuve orale d'admission:	les 28, 29 et 30 mars 2022
Résultats de l'admission	le 30 mars 2022

III- Les statistiques du profil des candidats inscrits à la session 2022

Au titre de la session 2022, 25 postes étaient offerts dans l'académie de Rennes (soit 10 de plus qu'à la session 2021).

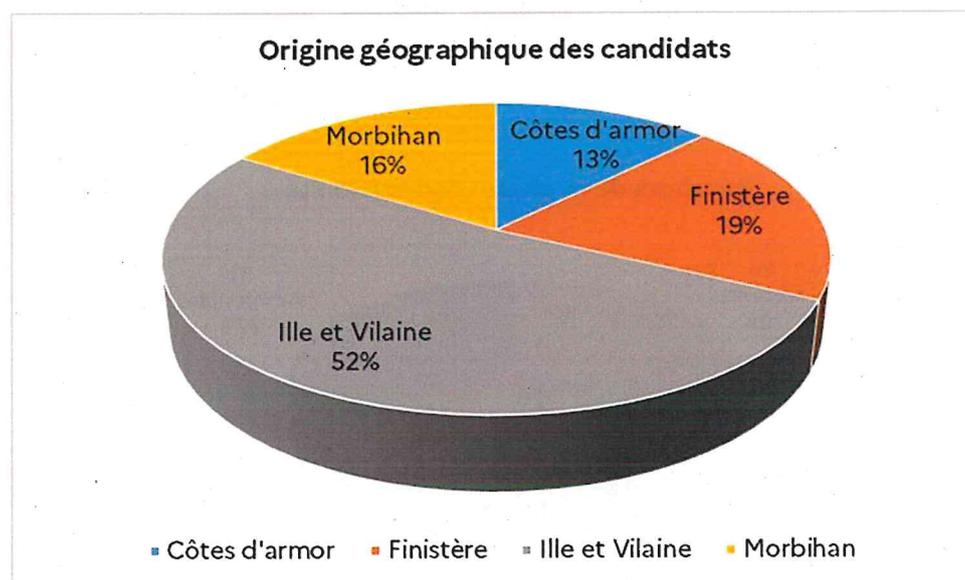
87 candidats se sont inscrits à cet examen professionnel.

Profil des candidats inscrits

	Hommes	Femmes	Total
Nombre de candidats inscrits	11	76	87
Pourcentage	12,6%	87,4%	100%

Origine géographique des candidats inscrits

	Côtes d'Armor	Finistère	Ille et Vilaine	Morbihan	Total
Nombre	11	17	45	14	87



IV- La phase 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).

Le jury constate un fort taux d'absentéisme, à hauteur de 32,2 % (contre 23 % en 2021). La diminution du nombre d'inscrits, ajouté à un taux d'absentéisme en hausse, conjugués à une hausse du nombre de postes offerts (25 en 2022 contre 15 postes en 2021), a pour conséquence un taux de pression moyen faible par poste.

Répartition Homme/Femme des candidats présents à l'épreuve d'admissibilité

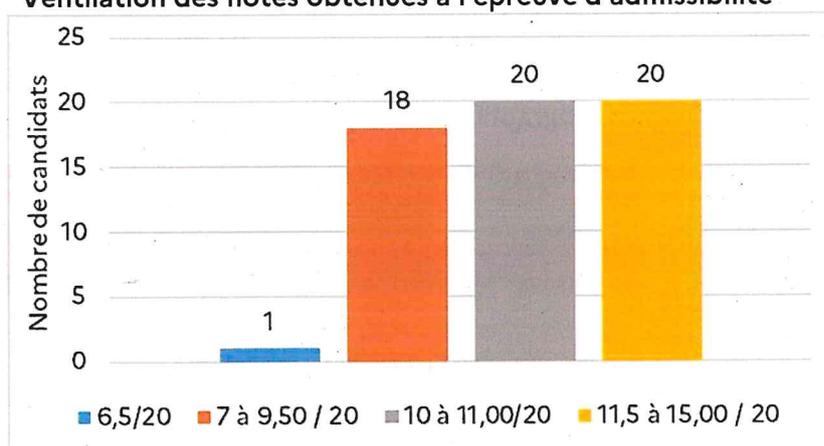
	Hommes	Femmes	Total
Nombre de candidats présents	8	51	59
Pourcentage de candidats admissibles	13,6 %	86,4 %	100%

A) Statistiques et résultats

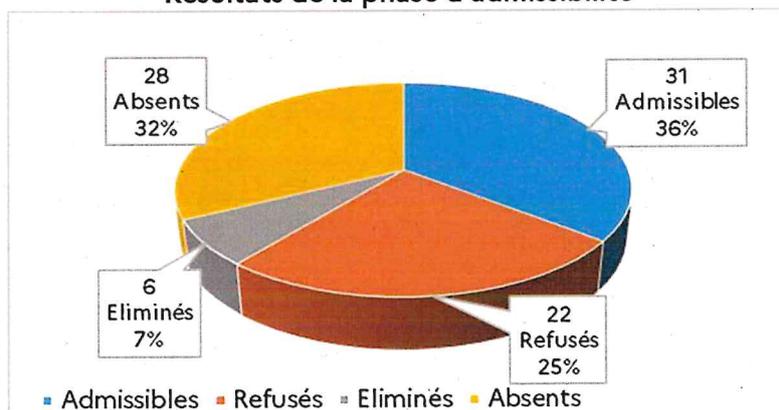
Statistiques générales de l'épreuve d'admissibilité

Épreuve d'admissibilité	Nombre de Présents	Nombre d'absents	Taux d'absentéisme	Note minimale	Note maximale	Moyenne
Épreuve d'admissibilité	59	28	32,18 %	6,50	15	12,50

Ventilation des notes obtenues à l'épreuve d'admissibilité



Résultats de la phase d'admissibilité



Les copies de l'épreuve écrite d'admissibilité ont été numérisées et mises à disposition de manière anonyme aux correcteurs via l'application SANTORIN.

A l'issue des corrections, le seuil d'admissibilité a été fixé par le jury à : 22/40 soit 11/20.

Le nombre de candidats admissibles a été arrêté à 31 personnes : 27 femmes et 4 hommes.

Répartition Homme/Femme des candidats admissibles

	Hommes	Femmes	Total
Nombre de candidats admissibles	4	27	31
Pourcentage de candidats admissibles	12,90 %	87,10 %	100%

B) Sujet de l'épreuve

« Rédaction d'une note ou d'une lettre administrative, à l'aide d'un dossier à caractère professionnel ne pouvant excéder vingt-cinq pages ».

« L'ordonnance n° 2017-53 du 19 janvier 2017 a ouvert aux agents de la fonction publique le bénéfice du compte personnel d'activité (CPA). Ce nouveau dispositif, qui s'est substitué au Droit individuel à la formation (DIF), participe d'une mutation profonde de la formation professionnelle des personnels de la fonction publique et revêt donc, à ce titre, une importance toute particulière.

Dans le but de préparer son prochain déploiement dans l'académie, la Direction de la Formation (DIFOR) du Rectorat souhaite pouvoir s'appuyer, dans un premier temps, sur un état des lieux précis du compte personnel d'activité.

Le directeur de la DIFOR vous demande de rappeler dans une courte note (quatre pages maximum) le dispositif général du CPA et de souligner les objectifs du compte personnel de formation (CPF) en particulier.

Vous disposez des documents suivants :

Document 1 : Ordonnance n° 2017-53 du 19 janvier 2017 portant diverses dispositions relatives au compte personnel d'activité, à la formation et à la santé et la sécurité au travail dans la fonction publique.

Document 2 : Circulaire du 10 mai 2017 relative aux modalités de mise en œuvre du compte personnel d'activité dans la fonction publique.

Document 3 : Bilan d'étape du déploiement du Compte Personnel de Formation, synthèse du rapport de l'Inspection Générale des Affaires Sociales, juillet 2017. »

C) Analyse du sujet et conseils aux candidats

Le sujet de la session 2022 consistait en la rédaction, par un secrétaire administratif affecté à la direction de la formation, d'une note administrative portant sur le Compte Personnel d'Activité (CPA) dont peuvent bénéficier les agents publics pour développer leurs compétences et favoriser les transitions professionnelles.

La note s'adressait au chef de service, le directeur de la DIFOR, qui sollicitait au travers une courte note un état des lieux général du dispositif, avec une attention plus particulièrement apportée aux objectifs poursuivis du Compte Personnel de Formation (CPF), composante du CPA.

L'objectif était de pouvoir éclairer le directeur sur le sujet afin qu'il prenne ensuite une décision quant à la stratégie de communication et de déploiement du CPA au sein de l'académie.

Les consignes aux candidats sont clairement explicitées. Le plan en 2 parties est également suggéré : une première partie traitant du dispositif général et une seconde partie sur les objectifs du compte personnel de formation (CPF) qui est une composante du compte personnel d'activité (CPA).

Le sujet ne présentant pas de difficultés particulières, il semble avoir été compris par les candidats.

Cependant, peu de copies excellentes se sont démarquées : la moyenne des notes s'élève à 10,7/20, la médiane à 11/20.

Seuls 13 candidats sur les 59 présents (soit 22%) obtiennent une note comprise entre 13 et 15/20.

Le jury rappelle que la note administrative n'est pas un simple exercice de synthèse de toutes les informations contenues dans le dossier, les candidats doivent veiller à réduire la production écrite au périmètre défini par la commande.

1- Les observations et attendus sur la forme

➤ La structure de la note n'est pas totalement maîtrisée par tous les candidats (timbre, lieu et date, note à l'attention de, destinataire, objet, références, signataire...) et peu de candidats l'ont respectée en totalité.

La moitié des copies corrigées répondent aux attendus sur la structure.

Il est important de rappeler que les bonnes copies sont celles qui reprennent la forme attendue d'une note administrative.

A ce titre elles doivent comporter une introduction qui rappelle le contexte dans lequel cette note est demandée (contextualisation du sujet avec pour objectif la mise en œuvre au sein de l'académie) et se termine par l'annonce du plan (qui était indiquée dans le sujet).

➤ Le jury a noté que 26 candidats sur les 59 présents à l'épreuve d'admissibilité (soit 44,1%) n'ont pas respecté la consigne formulée de rédiger une courte note d'un maximum de 4 pages. Parmi ces 26 candidats, 20 (soit 33,9% des candidats qui ont composé) ont rédigé une note de 6 pages et plus. Ces 26 candidats ont été pénalisés dans la notation.

➤ Les candidats ont été peu nombreux à rédiger une conclusion. Pour les candidats qui l'ont fait, la conclusion n'apportait pas de plus-value aux écrits développés dans les copies. Les candidats n'ont pas su élargir.

➤ Le jury rappelle l'attention particulière à apporter à l'orthographe et à la présentation générale de la copie, (rature, écriture lisible...).

2- Les observations et attendus sur le fond

➤ Le plan en deux parties suggéré dans l'énoncé n'a pas été bien appréhendé (1- présentation générale du CPA 2- spécificités du CPF).

La principale difficulté de ce plan était pour le candidat de bien organiser les idées au sein de chaque grande partie, sans se répéter. La deuxième partie devait traiter exclusivement du compte personnel de formation, composante du compte personnel d'activité, et de ses objectifs.

Le jury a constaté également que les deux parties ne sont pas toujours équilibrées. Les candidats ont beaucoup plus développé la première partie consacrée au dispositif général du CPA.

➤ Le plus souvent, les candidats ont fait une synthèse des documents (plus ou moins réussie) mais la note rédigée ne permet pas au responsable du service de la DIFOR d'envisager la mise en œuvre le dispositif dans l'académie.

Très peu de candidats ont réussi à prendre de la hauteur, à reformuler certains éléments pour dégager des idées générales sans coller au texte initial.

➤ Le côté opérationnel ne transparait pas à la lecture des copies. Le jury aurait apprécié que les candidats rédigent la note avec la perspective d'une mise en application concrète au sein de l'académie.

- Conforter le rôle central de la formation professionnelle au cœur des politiques RH à travers la mise en œuvre du CPF
- Définir des priorités et consulter les représentants des personnels afin de définir la stratégie de formation

➤ Des éléments attendus n'ont pas été traités par une majorité de candidats :

- Les freins à la mise en œuvre du CPA et CPF sont souvent abordés avec des généralités et peu appliqués à la mise en œuvre du CPA au sein de l'académie.
- Les objectifs du compte personnel de formation (CPF) ne sont pas traités ou alors pas explicités.

- Accéder à une offre de formation élargie et de qualité (acquisition d'un diplôme, d'un titre ou développement des compétences nécessaires pour mettre en œuvre un projet professionnel)

- Favoriser l'acquisition du socle de connaissances et compétences fondamentales (priorités données aux personnes pas ou peu qualifiées)

- Prévention de l'inaptitude physique (explication et information sur le crédit d'heures supplémentaires de 150h possible)

- Préparation aux concours et examens professionnels

3- Conseils formulés par le jury

➤ Maîtriser la structure d'une note administrative où doivent figurer dans son en-tête :

- Le logo de l'administration à l'origine de la note ;
- Le timbre du service, avec la mention « affaire suivie par... » permettant d'identifier l'interlocuteur à contacter;
- La date ;
- La mention « note à l'attention de ... »
- L'objet ;
- La référence au texte juridiques essentiels.

Pour les références, il n'est pas utile de citer tous les documents du dossier, seuls les textes juridiques peuvent suffire.

➤ Le formalisme de la note administrative doit être connu et respecté : présentation et structuration (introduction, annonce du plan, organisation en deux ou trois parties, conclusion).

➤ Avant de se lancer dans la lecture des documents, il est important de passer plusieurs minutes à une lecture précise et attentive des consignes. Le jury attend également des copies qu'elles soient claires, d'une bonne qualité rédactionnelle et surtout qui apportent de manière claire et synthétique les informations répondant aux consignes.

➤ Certains candidats rencontrent également des difficultés pour identifier dans les documents les informations pertinentes à utiliser.

Dans le cadre professionnel, un responsable de service attend de recevoir des notes synthétiques et exploitables et non pas de simples listes d'information. Ne pas oublier qu'une note doit être un outil de travail pour aider à la prise de décision.

Les candidats doivent s'attacher à reformuler les textes et montrer ainsi au lecteur qu'ils sont capables d'identifier les points clés puis synthétiser.

➤ Les correcteurs ont également constaté que certains candidats ont rencontré des difficultés dans la gestion du temps : ils n'ont pas pu finir la note demandée.

➤ les candidats doivent s'attacher à soigner l'orthographe, la grammaire et la syntaxe des phrases. Une copie soignée (absence de ratures, écriture lisible...) facilite la correction.

Les bonnes copies sont celles qui ont :

- produit une note courte d'un maximum de 4 pages avec une structuration en deux parties respectant le plan proposé dans l'énoncé du sujet,
- synthétisé les informations (dépourvues de détails superflus),
- repéré les éléments clés répondant aux principales modalités du dispositif du CPA (références juridiques, bénéficiaires, règles d'ouverture/fermeture) et aux enjeux/objectifs du CPF du point de vue du bénéficiaire et de l'administration.

V- Phase d'admission

Épreuve unique : entretien avec le jury – coefficient 3 (durée totale de 25 minutes)

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

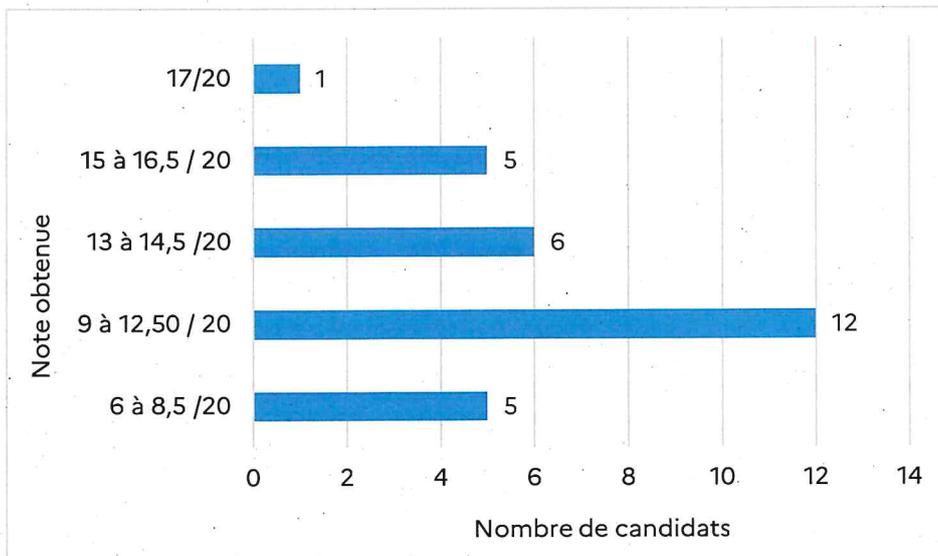
Le point de départ de l'entretien est un exposé du candidat de son expérience professionnelle d'une durée de dix minutes maximum.

Le jury dispose en amont du dossier constitué par le candidat en vue de la reconnaissance des acquis de l'expérience professionnelle (RAEP). Ce dossier n'est pas noté.

Au cours de cet entretien qui suit l'exposé, 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.

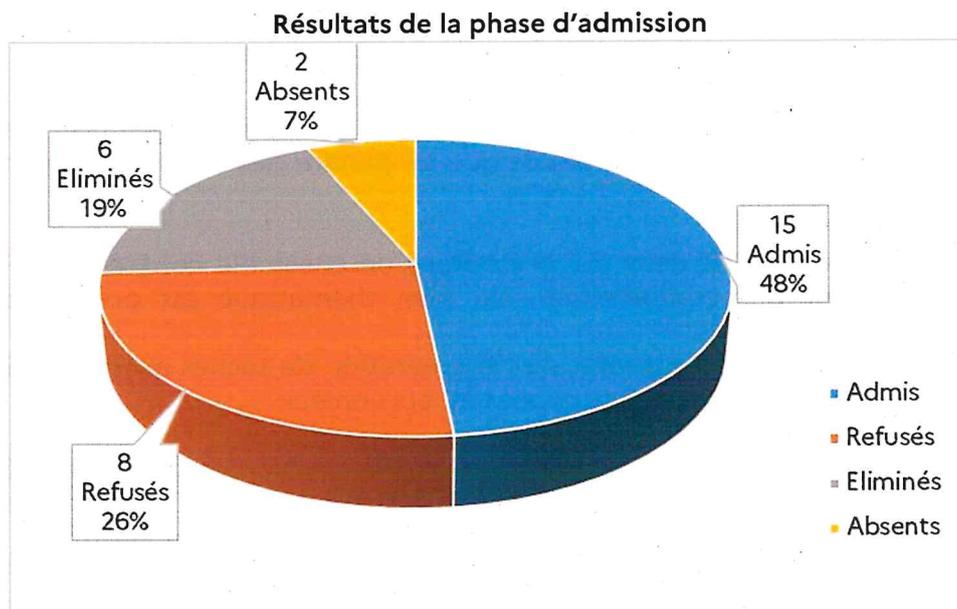
A) Résultats

Ventilation des notes obtenues à l'épreuve orale d'admission



Statistiques générales de l'épreuve d'admission

	Admissibles	Taux d'absentéisme	Note minimale	Note maximale	Moyenne
Épreuve d'admission	31	6,45 %	6	16,50	12,34



31 candidats étaient admissibles, 29 étaient présents à l'épreuve orale d'admission.

Le seuil d'admission sur liste principale est fixé par le jury à : 60 /100

Le nombre de candidats admis sur la liste principale est de 15

B) Attendus et conseils aux candidats

La présentation du dossier de Reconnaissance des Acquis de l'Expérience professionnelle (RAEP)

Le dossier RAEP de chaque candidat fait l'objet d'une lecture par les membres du jury avant l'épreuve orale.

Même si le dossier n'est pas noté, il doit néanmoins être constitué avec soin.

C'est à sa lecture que le jury se fait une première impression du candidat, de son parcours et de ses qualités rédactionnelles.

Le rapport d'activités a vocation à refléter la richesse du parcours professionnel. Il doit tenir en une à deux pages dactylographiées maximum, ce qui permet d'évaluer la capacité de synthèse des candidats.

Il convient d'éviter d'être trop descriptif, linéaire et chronologique, ce qui ne permet pas de mettre en relief le potentiel et les compétences du candidat acquises à travers ses expériences professionnelles.

Les candidats doivent garder à l'esprit que le RAEP a pour but de valoriser leur expérience professionnelle et la manière dont elle peut être transférée dans des contextes professionnels différents. Le jury pourra apprécier les capacités des candidats à exercer de nouvelles fonctions et à prendre de nouvelles responsabilités ainsi que leur motivation à occuper des fonctions supérieures.

Les candidats devront être en mesure de détailler et préciser au jury lors de l'entretien oral les éléments portés dans le dossier.

Le jury constate un niveau moyen de l'ensemble des dossiers RAEP à cette session 2022. Les attendus ne semblent pas totalement acquis.

Les dossiers font état de trop de présentations chronologiques, de plans absents (ou peu cohérents) et des erreurs de syntaxe et orthographe indiquant que les candidats n'ont pas procédé à une fine relecture de leur rapport.

Les candidats n'arrivent pas à prendre de la hauteur et se détacher de leurs missions quotidiennes dans leurs écrits. Ceci témoigne d'une absence de mise en cohérence sur l'ensemble du parcours et un manque de réflexion sur le projet professionnel.

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

Les bons rapport d'activités sont ceux qui présentent un ensemble cohérent, contextualisé, avec une mise en avant des compétences. Un plan thématique est préférable au plan chronologique.

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.

Le jury rappelle qu'un dossier RAEP nécessite une préparation bien en amont des résultats de la phase d'admissibilité. Il invite les candidats futurs à suivre les formations proposées sur la construction d'un RAEP dans le cadre du plan académique annuel de formation.

L'exposé sur le parcours professionnel

L'exposé du candidat de son expérience professionnelle est d'une durée de dix minutes maximum.

Au cours de la présentation du parcours professionnel par le candidat, les membres du jury se sont attachés à évaluer :

- L'aisance du candidat dans son exposé et qualité d'expression,
- La capacité à exposer avec clarté son parcours dans une présentation structurée,
- La mise en valeur des compétences,
- Le respect de la durée imposée (maximum 10 minutes)

Le jury a apprécié les présentations structurées et qui ne sont pas simplement une présentation chronologique de l'expérience professionnelle du candidat.

Les exposés les plus dynamiques sont ceux qui structurent la présentation par catégories de compétences ou par types de projets auxquels les candidats ont participé.

La mise en valeur des différentes expériences professionnelles et la valorisation des compétences acquises doit être le fil conducteur du candidat pour son exposé.

Le jury regrette le peu de différence entre l'exposé et le rapport d'activités rédigé dans le RAEP préalablement étudié avec attention par les évaluateurs.

La gestion du temps de la présentation n'est pas toujours maîtrisée.

Le candidat dispose de dix minutes, il faut s'en saisir pleinement. Les candidats qui interrompent leur intervention à 8 minutes se voient poser plus de questions ensuite par le jury, puisque ce dernier dispose alors de plus de temps pour élargir son champ d'investigation.

Des candidats ont été stoppés dans leur présentation qui dépassait le cadre des 10 minutes.

En amont de l'épreuve orale, il convient de répéter sa présentation personnelle et de se chronométrer afin d'utiliser les 10 minutes imparties pour mettre en valeur son parcours professionnel et ses compétences.

Enfin quelques candidats ne sont pas parvenus à maîtriser leur stress malgré toute la bienveillance apportée par le jury et les encouragements à continuer.

Le jury souhaite rappeler que les notes personnelles ou autres documents ne sont pas autorisés lors de la présentation orale du candidat.

L'entretien avec le jury

Pour conduire l'entretien, le jury va s'appuyer sur le dossier RAEP et la présentation orale du candidat. L'échange permettra de s'assurer de la réalité des affirmations contenues dans le dossier ou exposées oralement par le candidat à travers les compétences qu'il a valorisées.

Il est rappelé que tout sujet traité par le candidat dans son dossier RAEP et/ou son exposé peut susciter des questions de la part du jury.

D'une manière générale et pour placer le candidat dans les meilleures conditions, le jury a introduit la discussion en revenant sur un moment de la carrière du candidat suite à l'un des éléments présentés pendant l'exposé.

Il a été observé qu'une majorité de candidats éprouvait des difficultés à se situer en dehors de leur environnement professionnel immédiat. Si celui-ci est maîtrisé pour une partie des candidats, le jury constate de la méconnaissance dès que l'on s'en éloigne.

La connaissance du système éducatif et de son environnement n'est pas suffisamment maîtrisée y compris l'environnement professionnel plus proche du candidat (EPLE, services académiques, université).

Le jury a toujours posé quelques questions sur le fonctionnement de l'institution (composition d'un conseil d'administration ? rôle d'un recteur ? services existants dans un rectorat ou une DSDEN ? missions d'un adjoint gestionnaire ?).

Les réponses des candidats sont souvent restées évasives et incomplètes.

Les candidats doivent garder à l'esprit que certaines notions de base de l'action administrative doivent être impérativement connues, au moins dans leurs grands principes.

Les fondements du droit de la fonction publique comme les statuts ou les droits et obligations du fonctionnaire, relèvent du socle de culture juridique qui doit être connu des candidats à un examen professionnel. Tout comme les notions de décentralisation des compétences et déconcentration administrative.

Les sujets d'actualité tels la loi de transformation de la fonction publique, l'école inclusive, la loi de programmation de la recherche, la réforme du baccalauréat général et de la voie professionnelle sont peu connus et mal maîtrisés.

Il est attendu que les candidats puissent citer quelques exemples d'évolutions réglementaires ou organisationnelles à l'œuvre au sein de la fonction publique, ou du ministère de l'éducation nationale et de la jeunesse, ou de l'académie.

Le niveau des 29 candidats audités est qualifié d'hétérogène par les membres du jury.

La phase de questions met en évidence un manque de travail et de curiosité des candidats. De nombreux candidats ne parviennent pas à prendre de hauteur par rapport à leur environnement de travail quotidien.

Les candidats qui s'étaient préparés à cette épreuve, disposant d'une bonne culture administrative générale, s'intéressant à leur environnement et faisant preuve d'un fort engagement professionnel ont réalisés une bonne prestation lors de l'épreuve orale d'admission.

Quelques conseils donnés aux candidats sur l'épreuve orale d'admission :

- Consacrer du temps à la rédaction de son dossier RAEP (en amont des résultats d'admissibilité) et le faire relire par ses encadrants.
- Préparer sa présentation orale et respecter sa durée en se chronométrant.
- Ne pas reprendre le dossier RAEP mais exposer son parcours de manière dynamique afin de susciter l'intérêt et les questions du jury.
- Savoir se situer dans son environnement professionnel.
- Connaître l'organisation du système éducatif dans sa globalité et l'organisation de sa propre académie.
- Suivre et connaître les actualités de son champ de compétences et plus généralement être capable d'exposer les axes des réformes en cours, leurs enjeux.
- Pouvoir expliquer sa motivation à progresser et les perspectives professionnelles souhaitées

En conclusion

Réussir un concours ou un examen professionnel résulte toujours d'une préparation sérieuse et d'un travail soutenu, aussi bien pour les épreuves écrites que pour les épreuves orales. A cette occasion, le jury peut apprécier la curiosité intellectuelle des candidats. Les candidats doivent s'attacher à mieux connaître l'organisation et le fonctionnement de l'institution qu'ils servent, et s'intéresser aux grands sujets de l'actualité.

Il est toujours bon de rappeler que ces épreuves doivent en amont être préparées, qu'elles nécessitent un minimum de connaissances sur l'administration de l'Education Nationale.

Le jury espère que la lecture de ce rapport apportera aux futurs candidats des pistes de réflexion utiles et qu'ils pourront s'appuyer sur les conseils prodigués dans ce rapport, pour bien se préparer aux épreuves afin de maximiser leurs chances de réussite.

Morgane CHARREL-MARTIN

Présidente du jury

