



**ACADÉMIE  
DE RENNES**

*Liberté  
Égalité  
Fraternité*

**Rectorat**

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

## Rapport du jury

### Session 2023

La présidente du jury tient à remercier les membres du jury pour leur implication et sérieux lors des travaux de correction et d'interrogation, ainsi les personnels de la Division des Examens et Concours (DEC) pour le travail d'organisation réalisé et leur disponibilité ayant permis à un déroulement optimal de l'examen professionnel.

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 18 octobre 2022 au 2 décembre 2022
Epreuve d'admissibilité:	le 3 février 2023
Résultats de l'admissibilité	le 27 février 2023
Dépôt des dossiers RAEP	du 28 février au 7 mars 2023
Epreuve orale d'admission:	les 15, 16 et 17 mars 2023
Résultats de l'admission	le 17 mars 2023

## III- Les statistiques du profil des candidats inscrits à la session 2023

Au titre de la session 2023, 21 postes étaient offerts dans l'académie de Rennes (25 postes à la session 2022).

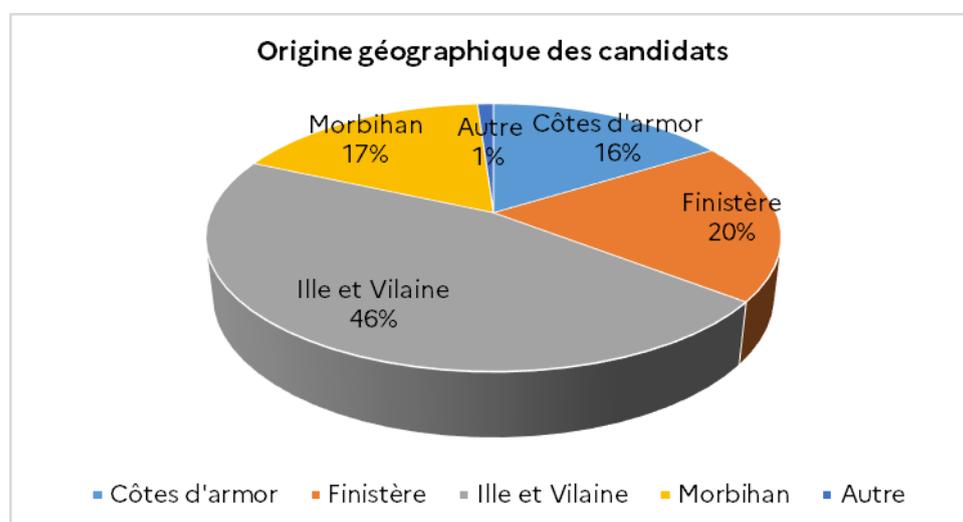
93 candidats se sont inscrits à cet examen professionnel.

### Profil des candidats inscrits

	Hommes	Femmes	Total
Nombre de candidats inscrits	15	78	93
Pourcentage	16,1 %	83,9%	100%

### Origine géographique des candidats inscrits

	Côtes d'Armor	Finistère	Ille et Vilaine	Morbihan	Autre	Total
Nombre	15	18	43	16	1	93



## 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 pour la session 2023 un taux d'absentéisme important de 30,1% (32,2 % en 2022 et 23 % en 2021).

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

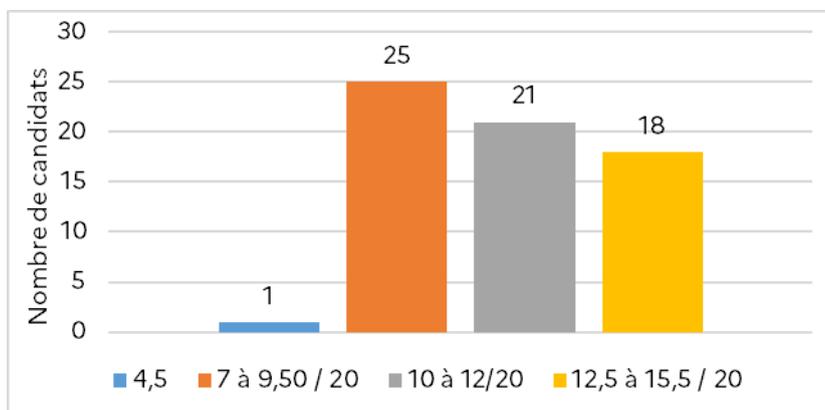
	Hommes	Femmes	Total
Nombre de candidats présents	10	55	65
%	15.4%	84.6%	100%

### A) Statistiques et résultats

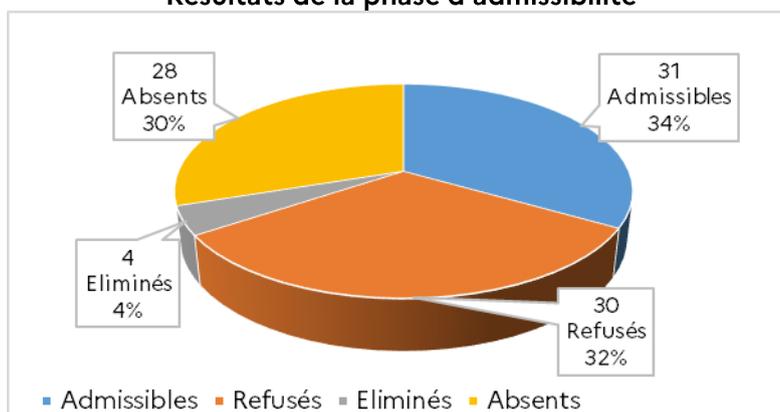
#### Statistiques générales de l'épreuve d'admissibilité

	Nombre de Présents	Nombre d'absents	Taux d'absentéisme	Note minimale	Note maximale	Moyenne
Épreuve d'admissibilité	65	28	30,1 %	4,5	15,5	10,84

#### 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**

	<b>Hommes</b>	<b>Femmes</b>	<b>Total</b>
Nombre de candidats admissibles	4	27	31
Pourcentage de candidats admissibles	12,9 %	87,1 %	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 ”.

« 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 recrutements, ainsi que les conditions d'emploi et les perspectives d'évolution professionnelle. »

Document 1 : Décret n°2003-484 du 6 juin 2003

Document 2 : Rapport de l'Assemblée Nationale sur la proposition de loi visant à lutter contre la précarité des accompagnants d'élèves en situation de handicap et des assistants d'éducation

Document 3 : Article « Les assistants d'éducation auront un CDI automatique...après six ans de CDD – Le Point

Document 4 : Article L916-1 du code de l'éducation

Document 5 : Guide académique du CDD des AED 2022-2023

Document 6 : Article « Le SNES avec la FSU porte une toute autre ambition pour lutter contre la précarité des AED » - SNES FSU

Document 7 : Question/réponse au Sénat sur la précarité du statut des assistants d'éducation

Document 8 : Arrêté du 6 juin 2003 modifié fixant le montant de la rémunération des AED

**C) Analyse du sujet et conseils aux candidats**

Le sujet de la session 2023 consistait en la rédaction, par un secrétaire administratif affecté à la direction des personnels du rectorat, d'une note administrative en prévision d'une audience avec des représentants des personnels, portant sur l'évolution du statut des assistants d'éducation (AED).

La note s'adressait à Madame la Rectrice d'académie. Par conséquent, la note qui dressera un état des lieux se doit d'être synthétique et relativement courte et exploitable de suite.

L'objectif était de pouvoir éclairer la rectrice d'académie sur le statut des assistants d'éducation (AED) et les modifications intervenues récemment qui font évoluer ce statut.

Le sujet d'actualité a été compris par les candidats. Cependant, peu de bonnes copies se sont démarquées : la moyenne des notes s'élève à 10,84/20, la médiane à 10,5/20. 14 candidats sur les 65 présents (soit 21,5%) obtiennent une note comprise entre 13 et 15,5/20.

## 1- Les observations et attendus sur la forme

- La structure de la note est globalement maîtrisée par les candidats (timbre, lieu et date, note à l'attention de, destinataire, objet, références, signataire...). Cependant peu de candidats l'ont respectée en totalité. Par ailleurs, certains candidats n'ont pas observé la voie hiérarchique : la note devait être adressée sous couvert du chef de la Direction des personnels du rectorat.

Les bonnes copies sont celles qui reprennent la forme attendue d'une note administrative comportant une introduction qui rappelle le contexte dans lequel cette note est demandée (contextualisation du sujet avec pour objectif la tenue d'une audience avec les représentants des personnels), une annonce du plan (qui était indiquée dans l'énoncé) et une conclusion.

- La note ayant vocation à être lue par la rectrice d'académie, celle-ci se voulait synthétique et structurée.

26 candidats sur les 65 présents à l'épreuve d'admissibilité (soit 44,1%) ont rédigé une note supérieure à 6 pages.

Une bonification a été intégrée dans la notation pour les candidats ayant réussi à traiter le sujet en rédigeant une note synthétique (4 à 5 pages).

- Peu de candidats ont rédigés une conclusion donnant le sentiment que la note est incomplète ou non terminée.

Pour les candidats qui l'ont fait, souvent, la conclusion n'apportait pas de plus-value aux écrits développés dans le corps des copies. Les candidats n'ont pas su élargir ni rebondir sur l'audience avec les représentants des personnels et leurs revendications.

- Comme lors de la session 2022, 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

Les consignes aux candidats sont explicitées dans l'énoncé qui demandait la production d'une note devant faire apparaître les différentes fonctions des AED, les modalités et conditions de recrutement (partie 1), ainsi que les conditions d'emploi et les perspectives d'évolution professionnelle (partie 2).

- Ce plan en 2 parties suggéré n'a pas toujours été suivi par les candidats.

- Les candidats doivent veiller à réduire la production écrite au périmètre défini par la commande et organiser les idées afin que la lecture soit facilitée. La note administrative n'est pas un simple exercice de synthèse de toutes les informations contenues dans le dossier.

- Le côté opérationnel ne transparait pas à la lecture des copies. La perspective de l'audience avec les organisations syndicales a été peu mentionnée. La plupart des notes n'ont pas été rédigées dans cette optique.

- Voici quelques éléments relevés par le jury :

- Le rôle des services académiques dans la procédure de recrutement des AED est peu développé.
- Une majorité de candidats a confondu les conditions de recrutement et les modalités d'emploi des AED.
- Peu de candidats ont traité dans la première partie du recrutement possible d'un AED en contrat de préprofessionnalisation en vue de la préparation d'un concours d'accès au corps enseignant ou d'éducation.
- Les développements sur le plan d'évolution de la carrière d'un AED est souvent resté approximatif.
- Il y a de la confusion dans l'exposé des éléments qui n'ont pas été présentés suivant le plan annoncé.

Parmi les bonnes copies, certains candidats ont été en mesure d'appliquer une démarche méthodique pour l'ensemble des points attendus, gage de qualité d'une bonne préparation à l'exercice.

### **3- Conseils formulés par le jury**

- Avant de se lancer dans la lecture des documents, il est important de passer plusieurs minutes à une lecture précise et attentive des consignes.
- 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 ... »... « sous couvert de »
  - L'objet ;
  - La référence aux textes juridiques essentiels.

Pour les références, il ne faut pas citer tous les documents du dossier, seuls les textes juridiques essentiels à la compréhension du sujet suffisent.

- 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).
- Dans le cadre professionnel, une note à destination de sa hiérarchie (et dans le sujet proposé à l'attention de la rectrice d'académie) doit être synthétique et exploitable à la première lecture. Une note est 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.
- Le jury attend également des copies qu'elles soient claires, d'une bonne qualité rédactionnelle et sans faute d'orthographe.

## **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.

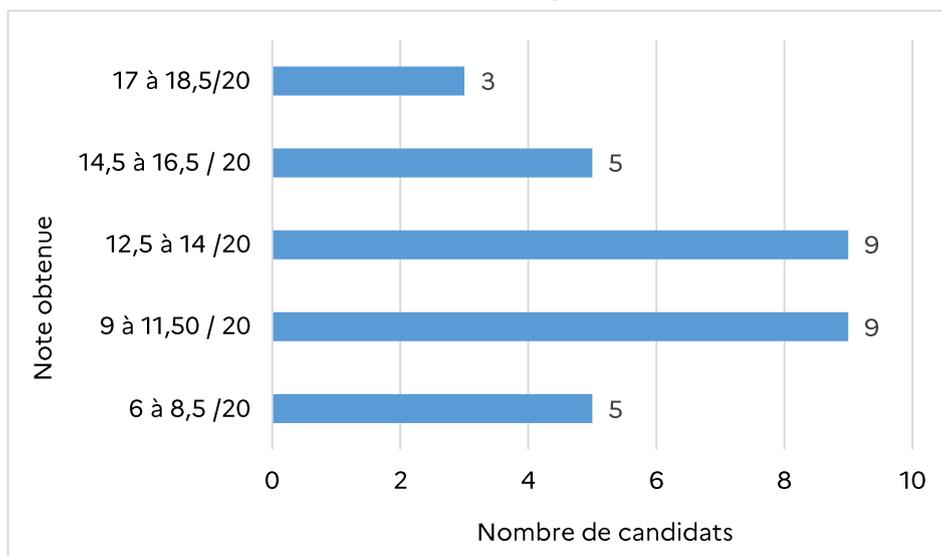
Le point de départ de l'entretien est un exposé du candidat de son expérience professionnelle d'une durée de dix minutes maximum.

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

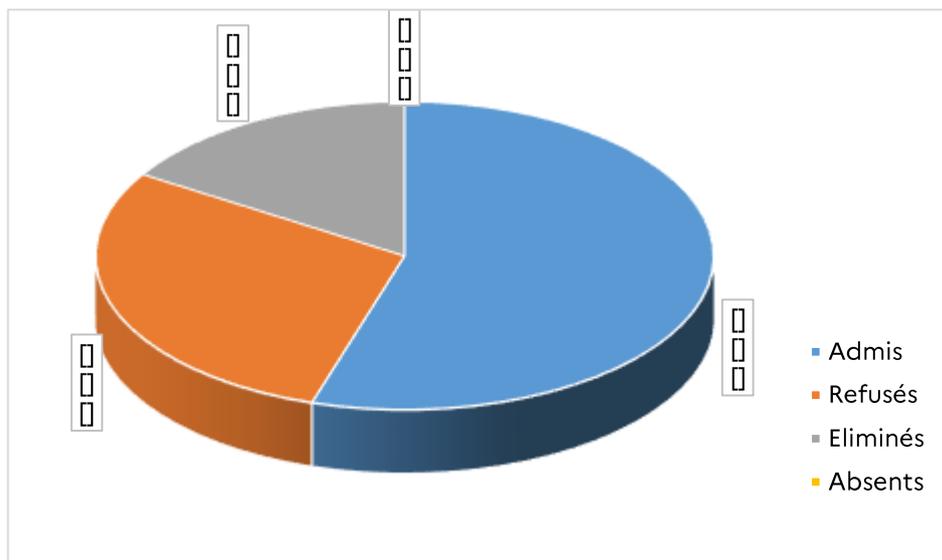
Ventilation des notes obtenues à l'épreuve orale d'admission



Statistiques générales de l'épreuve d'admission

	Admissibles	Taux d'absentéisme	Note minimale	Note maximale	Moyenne
Épreuve d'admission	31	0 %	6	18,50	12,34

Résultats de la phase d'admission



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

Le seuil d'admission sur liste principale est fixé par le jury à : 58 /100

Le nombre de candidats admis sur la liste principale est de 17.

## **B) Attendus et conseils aux candidats**

### **1- La présentation du dossier de Reconnaissance des Acquis de l'Expérience professionnelle (RAEP)**

Chaque dossier RAEP fait l'objet d'une lecture par tous les membres du jury avant l'épreuve orale. Il dégage une première impression du candidat, de son parcours et de ses qualités rédactionnelles. Il est important de rappeler qu'il doit donc être constitué avec soin.

Le rapport d'activités a vocation à refléter la richesse du parcours professionnel. Il doit être synthétique (maximum 2 pages dactylographiées), ce qui permet d'évaluer la capacité de synthèse des candidats. Pour la session 2023, 3 candidats ont fourni un rapport d'activités de 3 pages ne respectant pas la consigne.

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.

Le RAEP a pour but de valoriser l'expérience professionnelle et la manière dont elle peut être transférée dans des contextes professionnels différents. Le jury pourra apprécier les capacités et la motivation des candidats à exercer de nouvelles fonctions et responsabilités.

Le jury constate un niveau inégal des dossiers étudiés pour la session 2023. Le rapport d'activité est pour la plupart des candidats structuré mais il ne met pas toujours en valeur les compétences acquises.

Certains candidats se sont contentés d'énumérer les tâches exécutées sans mettre en exergue l'intérêt des missions occupées et leurs enjeux.

Les rapports qui ne sont pas structurés (présentations chronologiques, plans absents ou peu cohérents) ont comme conséquence une lecture rendue difficile pour le jury.

Enfin, les candidats doivent réfléchir à la pertinence des annexes jointes qui doivent présenter un intérêt réel.

Les bons rapports 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 jury rappelle qu'un dossier RAEP nécessite une préparation bien en amont des résultats de la phase d'admissibilité. Au sein de l'académie, dans le cadre du plan académique de formation, chaque année des formations sont proposées aux futurs candidats sur la construction d'un RAEP.

### **2- 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 mettant en valeur les différentes expériences professionnelles et les compétences acquises.

Pour la majorité des candidats reçus, le jury constate peu de différence entre l'exposé et le rapport d'activités rédigé dans le RAEP (préalablement étudié avec attention par les évaluateurs).

Pour la plupart des candidats, la gestion du temps a été globalement maîtrisée.

Il est important pour le candidat de se saisir pleinement des dix minutes dont il dispose. Car les candidats qui interrompent leur intervention avant le temps imparti 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.

En amont de l'épreuve orale, il revient au candidat de s'entraîner et de se chronométrer afin de mieux gérer le temps autorisé de 10 minutes imparties pour mettre en valeur son parcours professionnel et ses compétences.

Même si du stress a été perceptible, celui-ci a été maîtrisé et n'a pas porté préjudice aux candidats.

Le jury souhaite rappeler que les notes personnelles ou autres documents ne sont pas autorisés.

### **3- L'entretien avec le jury**

Pendant le temps restant de l'épreuve d'admission se déroule l'entretien avec le jury.

Pour conduire cet entretien, le jury prend appui sur le dossier RAEP et la présentation orale du candidat.

L'échange permettra de confirmer et développer certains points de l'exposé et du dossier RAEP à travers les compétences que le candidat 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.

Pour placer le candidat dans les meilleures conditions, le jury a souvent introduit la discussion en revenant sur un moment de la carrière du candidat présenté par ce dernier.

Certains candidats ont des difficultés à se situer en dehors de leur environnement professionnel immédiat et méconnaissent l'organisation de l'entité dans laquelle ils travaillent ou ont des connaissances relatives (EPL, service académique, université). Ils n'ont pas réussi à manifester la prise de recul et la hauteur de vue nécessaire par rapport à leurs activités quotidiennes.

Le jury a fréquemment questionné les candidats sur le fonctionnement de l'institution Education Nationale (ex: rôle d'un recteur, missions d'un adjoint gestionnaire, composition d'un conseil d'administration, services existants dans un rectorat ou une DSDEN .....). Les réponses apportées ont parfois été approximatives et incomplètes.

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. Le monde de l'éducation étant vaste et varié, il n'est pas attendu des candidats des réponses exhaustives. Les éléments de réponse apportés doivent montrer que le candidat a des notions du sujet ou bien la démarche qu'il initierait pour trouver des réponses.

Les candidats doivent garder à l'esprit que certaines notions de base de l'action administrative doivent être connues, au moins dans leurs grands principes comme les fondements du droit de la fonction publique, les statuts, les droits et obligations du fonctionnaire.

Pour certains candidats avec une longue expérience professionnelle dans l'enseignement supérieur, il leur a été difficile de mettre en avant des connaissances sur le périmètre de l'enseignement scolaire. Ils ont éprouvé des difficultés à prendre de la hauteur en dehors de leur champ professionnel direct, d'autant plus que pour certains les missions exercées pouvaient être très techniques.

Lors de l'entretien, la capacité du candidat à l'encadrement de personnels ou à la conduite de projets a été évaluée et des mises en situation ont été proposées par le jury.

Les candidats doivent pouvoir présenter les compétences qu'ils mettront en œuvre pour assurer telle fonction, leur capacité à problématiser une situation et à rendre compte et prévenir de son action.

Le jury rappelle que les mises en situation proposées n'appellent pas forcément une seule bonne réponse ; elles visent davantage à solliciter la capacité d'analyse et l'esprit d'initiative du candidat sur des sujets auxquels il pourrait être confronté dans ses fonctions.

Les candidats qui ont réalisé une très bonne prestation à l'épreuve d'admission sont parvenus à analyser leur contribution individuelle ou collective au fonctionnement du service public et à évaluer les effets des nouveautés introduites.

Ils ont également été attentifs à l'actualité des deux ministères (Education nationale et enseignement supérieur).

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

- Savoir se situer dans l'environnement professionnel où l'on exerce.
- Connaître l'organisation du système éducatif dans sa globalité et l'organisation de sa propre académie.
- Se documenter sur les actualités du ministère auquel ils appartiennent, d'une part, et de faire preuve, de curiosité quant aux grands chantiers, d'autre part.
- Pouvoir expliquer sa motivation à progresser et les perspectives professionnelles souhaitées

---

### **En conclusion**

Réussir un concours ou un examen professionnel résulte en amont d'une préparation sérieuse et d'un travail soutenu, aussi bien pour les épreuves écrites que pour les épreuves orales.

Le jury espère que la lecture de ce rapport apportera aux futurs candidats des pistes de réflexion utiles pour bien se préparer aux épreuves afin de maximiser leurs chances de réussite.

Morgane CHARREL-MARTIN



Présidente du jury