

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

Rapport du jury

Session 2021

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**

Cet examen professionnel 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, 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 13 octobre 2020 au 12 novembre 2020

Epreuve d'admissibilité: le 25 janvier 2021

Epreuve orale d'admission: les 17 et 18 mars 2021

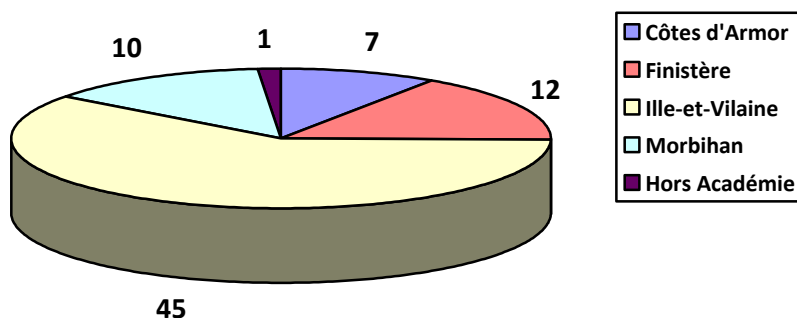
### III- Les statistiques

Au titre de la session 2021, 13 postes étaient offerts dans l'académie de Rennes. 75 candidats se sont inscrits à cet examen professionnel.

#### Profil des candidats inscrits

	Hommes	Femmes	Total
Nombre de candidats inscrits	7	68	75

#### Origine géographique des candidats

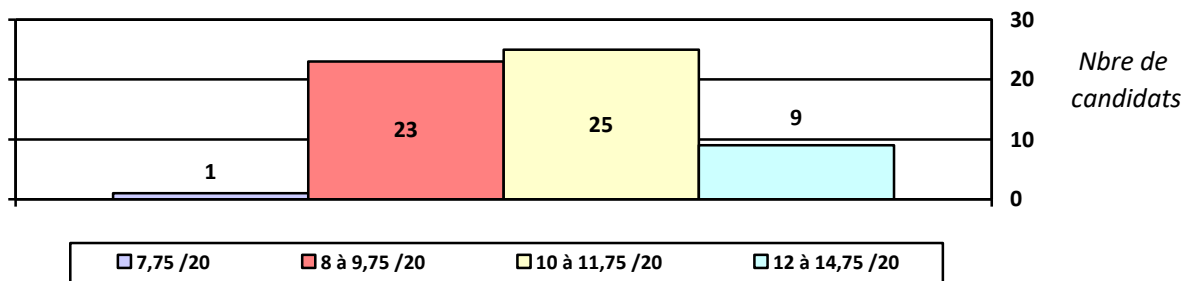


### IV- La phase d'admissibilité

Épreuve unique : rédaction d'une note ou lettre administrative – coefficient 2

#### A) Résultats

##### Ventilation des notes de l'épreuve écrite

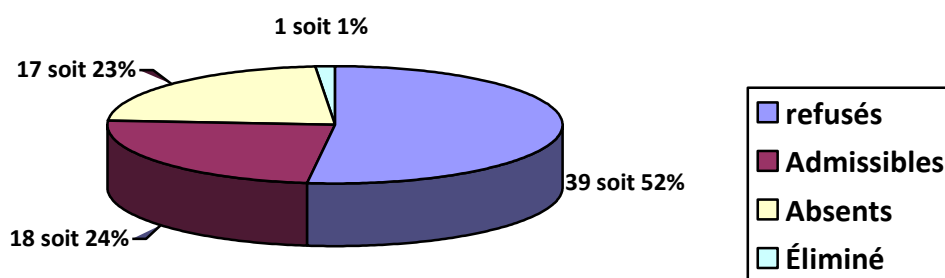


	Présents	Absents	Taux d'absentéisme	Note minimale	Note maximale	Moyenne
Épreuve écrite	58	17	23%	7,75	14,75	12,28

Seuil d'admissibilité : 11/20

Nombre de candidats admissibles : 18

### Résultats de la phase d'admissibilité



### Répartition Homme/Femme des candidats admissibles

	Hommes	Femmes	Total
Nombre de candidats admissibles	1	17	18
Pourcentage de candidats admissibles	6%	94%	100%

#### B) Sujet

“ Rédaction d’une note ou d’une lettre administrative, à l’aide d’un dossier à caractère professionnel ne pouvant excéder vingt-cinq pages ”.

“ Vous êtes SACS de l’AENES affecté(e) au bureau des personnels des bibliothèques, ingénieurs, administratifs, techniques, sociaux et de santé (BIATSS) de la DRH de l’Université X qui comporte 14 000 étudiants et 1 500 personnels dont 600 agents BIATSS.

A la sortie du confinement causé par la dernière crise sanitaire, votre chef de bureau vous demande de préparer un projet de note pour diffusion à l’ensemble des chefs de service sous l’autorité desquels exercent les agents BIATSS pour organiser la mise en place du télétravail pour la prochaine rentrée universitaire.

En effet lors de cet épisode de confinement sanitaire, le travail à distance en vertu du plan de continuité des activités avait été mis en application sur un périmètre étendu et certains agents qui ont expérimenté cette forme d’organisation sont maintenant demandeurs de journées de télétravail régulier, d’après les représentants du personnel, comme celui-ci est prévu par la réglementation. Le DRH souhaite que cette démarche soit menée au plus près des besoins et spécificités des services, et dans cette optique, veut confier la mise en œuvre du télétravail aux chefs de service.

Cette note rappellera la réglementation en vigueur et le cadre dans lequel cette démarche doit être conduite par les chefs de service.

Vous disposez d’un dossier composé de cinq documents pour un total de 24 pages pour vous permettre d’effectuer ce travail.

- Document 1 : arrêté du 3 novembre 2017
- Document 2 : article 133 de la Loi 2012-347 du 12 mars 2012

- Document 3 : article L1222-9 du Code du Travail
- Document 4 : extrait du décret n°2016-151 du 11 février 2016
- Document 5 : extrait du guide du télétravail de la DGAFP ”

C) Analyse du sujet et conseils aux candidats

Les correcteurs se sont attachés à plusieurs points.

Sur le fond :

Après un rappel de la nécessité de l’avis favorable du comité technique sur la mise en place du télétravail dans l’établissement, la note devait notamment fournir les éléments suivants :

- Les conditions de mise en œuvre (éligibilité au télétravail des agents et activités concernées, quotité télétravaillée et dérogations, conditions d’exercice et équipement)
- La demande de télétravail, déposée avant le 30 juin et validée par le chef de service, avec les informations indispensables suivantes :
  - o lieu d’exercice adapté couvert par une assurance habitation individuelle,
  - o conformité technique, réseau et du lieu,
  - o nombre de jours télétravaillés demandés et activités envisagées,
  - o l’autoévaluation d’aptitude au télétravail remplie par l’agent.
- Durant les jours télétravaillés, les agents continuent de respecter le règlement intérieur et le protocole relatif au temps de travail et la réglementation relative à la santé et la sécurité au travail. Les agents sont responsables de l’intégrité et la confidentialité des données professionnelles auxquelles ils ont accès sur le lieu de télétravail,
- La décision prise par le chef de service (accord ou refus avant le 31 juillet 2020). En cas d’accord, mise en place de la convention. Si la demande est présentée par un chef de service, celle-ci sera soumise à l’avis du Directeur général des services.

Enfin le candidat se devait d’évoquer la nécessité pour l’établissement d’accompagner les demandes des télétravailleurs :

- o fournir les équipements nécessaires au télétravail, en particulier un poste unique de travail par agent concerné,
- o proposer une formation à l’organisation du télétravail aux agents et chefs de service concernés,
- o les possibilités de recours des agents en cas de refus de la demande ou d’interruption du télétravail, dont l’obligation d’organiser un entretien individuel,
- o assurer une vigilance accrue des risques psychosociaux que peuvent induire le télétravail.

Sur la forme :

- La présence et le positionnement correct du timbre, du destinataire, de la date, de l’objet et de la référence du signataire ;
- La grammaire et l’orthographe ;
- La concision, la clarté.

Le jury a remarqué que nombre de candidats n’ont pas rédigé une note administrative à l’attention des chefs de services.

Cette note se devait de fournir aux chefs de services de l'établissement les conditions de mise en œuvre du télétravail, le calendrier opérationnel et le cadre réglementaire de son organisation. Trop souvent ce ne fût qu'une redite des informations fournies dans les documents sans aucune plus-value.

Avant de se lancer dans la lecture des documents, il est important de passer quelques minutes à une lecture précise et attentive des consignes. Le jury attend également des copies qu'elles soient claires, d'une bonne qualité rédactionnelle sans rechercher une excellence littéraire et surtout qui apportent de manière limpide et synthétique les informations répondant aux consignes. C'est bien ce respect des consignes qui a fait la différence entre les candidats.

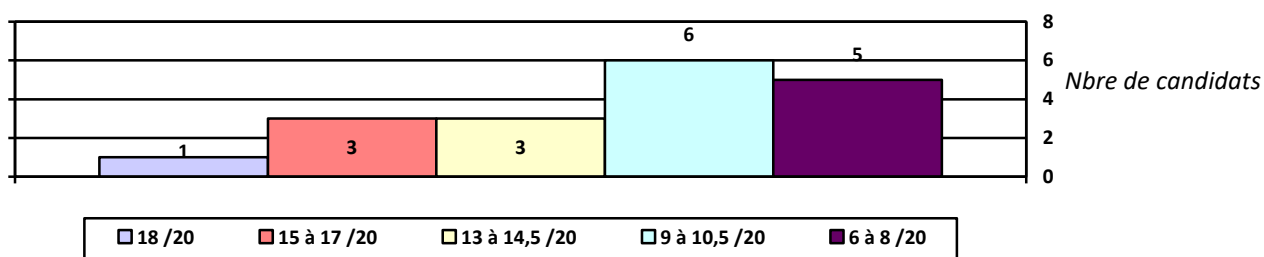
Certains candidats rencontrent également des difficultés pour identifier dans les documents les informations pertinentes à utiliser. Le jury leur conseille de travailler ce point lors de leur préparation au concours. Il ne faut pas perdre de vue que, dans le cadre professionnel, un responsable de service ou un chef d'établissement attend de recevoir des notes exploitables et non pas de simples listes d'information. Les correcteurs ont également constaté que certains candidats ont rencontré des difficultés dans la gestion du temps : en conséquence, ils n'ont pas pu finir la note demandée, ce qui leur est dommageable.

## V- Phase d'admission

Épreuve unique : entretien avec le jury – coefficient 3

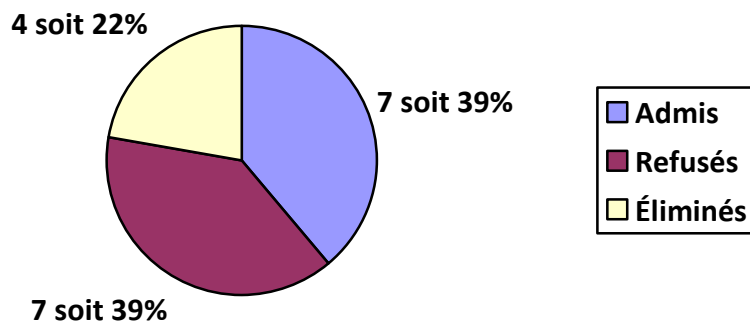
### A) Résultats

Ventilation des notes de l'épreuve orale



	Admissibles	Taux d'absentéisme	Note minimale	Note maximale	Moyenne
Épreuve orale	18	0%	6	18	11,36

### Résultats de la phase d'admission

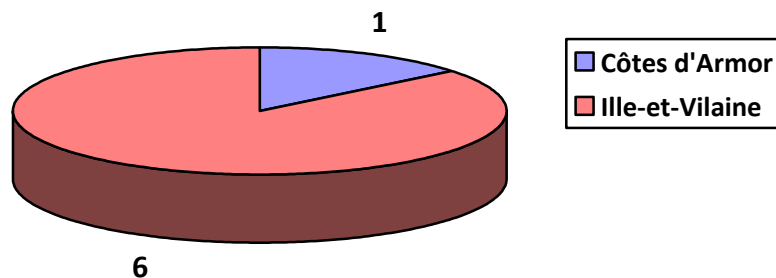


Seuil d'admission sur liste principale : 63,50 /100

Nombre de candidats sur liste principale : 7

Nombre de candidats sur liste complémentaire : 0

### Origine géographique des candidats sur Liste Principale



### B) Attendus et conseils aux candidats

« 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) ».

L'épreuve d'admission repose sur un oral de présentation du parcours professionnel de 10 minutes et sur un entretien avec le jury qui s'appuie sur un dossier de reconnaissance des acquis de l'expérience professionnelle constitué par le candidat.

### **La présentation du dossier de Reconnaissance des Acquis de l'Expérience Professionnelle**

Si le dossier n'est pas noté en tant que tel, il doit néanmoins être constitué avec le plus grand 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 jury rappelle qu'un dossier RAEP n'a pas vocation à énumérer les missions et les tâches qui ont été réalisées mais à valoriser les compétences qui ont été acquises au cours de l'expérience professionnelle au travers des missions réalisées. Un dossier structuré, qui s'appuie sur des expériences précises et quantifiables qui permettront d'analyser chacun des postes occupés, servira le candidat car il orientera le jury vers des questions permettant de mettre en valeur ses compétences.

Quelques candidats n'ont pas profité de l'opportunité de joindre des annexes qui auraient pu retenir l'attention du jury. Inversement, d'autres RAEP étaient complétés par des documents sans intérêt car ne permettant pas de distinguer l'apport du candidat.

Un dossier de qualité est donc un élément essentiel à la réussite à l'examen professionnel SAENES classe supérieure.

### **L'exposé sur le parcours professionnel**

Pour la majorité des candidats, l'exposé est bien structuré, avec une annonce de plan qui sera respectée par la suite. Il faut tout de même veiller à s'entraîner afin de tenir 10 minutes maximum et au moins 9 minutes. Nombre de candidats ont très bien préparé la présentation de leur expérience professionnelle. Les présentations fluides et dynamiques évitent l'impression d'une laborieuse récitation. L'exposé peut alors devenir source de stress lorsque le candidat perd le fil de sa présentation apprise par cœur et a du mal à le reprendre.

La présentation orale doit révéler une réflexion sur le parcours du candidat, ses expériences, ses compétences et sa motivation. Le jury conseille de ne pas reproduire le plan rédigé dans le dossier RAEP.

Les bons candidats ont su montrer qu'ils s'intéressaient au milieu dans lequel ils exercent et aux évolutions qui affectent ce dernier. Ils ont su prendre de la hauteur et mettre en perspective leurs missions dans un ensemble plus large, rendant ainsi leur présentation orale vivante. Le jury a également apprécié les candidats s'exprimant avec clarté et précision, sachant présenter une aptitude pour les fonctions occupées et un certain dynamisme.

Les candidats doivent en effet se projeter sur un poste à responsabilités supérieures, et ne pas se contenter d'énumérer les tâches réalisées sur leurs différents postes de travail. La participation à cet examen professionnel n'a pas pour but de valider un parcours, au mérite ou à l'ancienneté.

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

Pour conduire l'entretien, le jury s'appuie sur le dossier RAEP et la présentation orale pour s'assurer de la réalité des informations et affirmations contenues dans celui-ci et échanger avec le candidat autour de ses expériences professionnelles et des compétences valorisées. Le jury a quelquefois été étonné de constater qu'un candidat dont le dossier et l'exposé étaient intéressants se montrait décevant au cours de l'entretien. Tout sujet abordé dans le dossier ou l'exposé peut susciter des questions de la part du jury, et les candidats devraient pouvoir répondre à des questions portant sur des points qu'ils ont eux-mêmes évoqués.

Il convient également de pouvoir répondre de manière précise à des questions relatives aux diverses fonctions qu'un SAENES de classe supérieure est susceptible d'occuper. Il faut savoir se



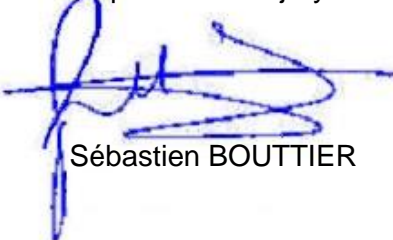
situer et se positionner correctement dans l'environnement administratif, à son réel niveau de responsabilité, et montrer les enjeux de sa fonction. Un manque de curiosité a parfois même été remarqué lorsque les candidats ont été questionnés sur le fonctionnement de leur structure (ex : les instances) ou encore sur les postes qu'ils avaient occupés précédemment.

Enfin, même si le jury sait faire preuve d'indulgence et n'attend pas du candidat une quelconque érudition, chez de nombreux candidats, trop de lacunes ont été relevées sur l'organisation du système éducatif et son actualité. Le jury a été étonné de constater parfois une méconnaissance importante des champs d'intervention possibles.

Les candidats qui ont réalisé une bonne prestation lors de l'entretien ont fait preuve d'ouverture d'esprit et de curiosité, ont répondu avec bon sens aux questions en s'appuyant sur la réglementation, et ont su convaincre de leur capacité à prendre en charge de nouvelles responsabilités.

Le jury tient à remercier les services du rectorat de Rennes pour la qualité de l'organisation des épreuves, des corrections et des délibérations de ce concours, en particulier pour le soin apporté à l'accueil des candidats et des membres du jury.

Le président du jury



Sébastien BOUTTIER