

Rapport du Jury EXAMEN PROFESSIONNEL SAENES Classe supérieure - Session 2025

Ce rapport est destiné à compléter l'information des candidates et candidats à l'examen professionnel de secrétaire administratif de classe supérieure.

Le rôle du jury est de noter les épreuves, de dresser la liste des candidat(e)s par ordre de mérite et de fixer un seuil d'admission. Il veille à assurer l'égalité dans le déroulement des épreuves.

Le président et la vice-présidente du jury tiennent à remercier l'ensemble des membres du jury pour leur implication, leur sérieux et leur disponibilité à l'occasion de la session 2025 du jury de l'examen professionnel de SAENES CS. Ils tiennent également à remercier les équipes de la direction des examens et concours et les surveillantes et surveillants sollicités pour la très bonne organisation et le bon déroulement de cet examen.

1 – Calendrier et données statistiques –

1 – 1 – Calendrier

Épreuve écrite d'admissibilité : Mardi 4 février 2025

Épreuve orale d'admission : Lundi 10 mars 2025

1 – 2 – Les candidats

Nombre de candidat(e)s inscrits à l'examen professionnel de SAENES de classe supérieure :

	Postes	Inscrits	Candidats présents à l'admissibilité		Candidats admissibles		Candidats présents à l'admission		Candidats admis
			Nombre	% des inscrits	Admissibles	% des présents	Nombre	% des admissibles	
Femmes		31	26	84%	24	92%	23	96%	21
Hommes		2	2	100%	2	100%	2	100%	2
Total	23	33	28	85%	26	93%	25	96%	23

Le jury constate, à l'occasion de la session 2025 de l'examen professionnel de SAENES de classe supérieure, que le nombre des inscrits demeure modeste. Compte tenu du faible taux de pression par poste qui en résulte (1,21 candidat(e)s par poste lors de la phase d'admissibilité, 1,08 candidat(e)s par poste lors de la phase d'admission), le jury invite les SAENES qui remplissent les conditions pour concourir à s'inscrire en plus grand nombre à cet examen professionnel qui est accessible et raisonnablement sélectif.

Parmi les SAENES inscrits, le jury se réjouit du fort taux des présents, aussi bien lors des épreuves d'admissibilité que des épreuves d'admission.

1 – 3 – L'origine des candidates et des candidats

Origine des candidat(e)s	EPLE	Services académiques	Universités	Autres univers	Total
Admissibles	9	13	3	1	26
Admis	7	12	3	1	23
% des admis	30,43%	52,17%	13,04%	4,35%	100,00%

1 – 4 – Les notes

Épreuve d'admissibilité :

Sur les 28 présents lors de l'épreuve d'admissibilité, 24 ont bénéficié d'une note supérieure à 10/20.

La note plancher est de 8,50/20 ; la note plafond est de 18/20.

La note moyenne de l'ensemble des candidat(e)s à cette épreuve est de 13,41/20.

La note moyenne des candidat(e)s retenu(e)s pour l'admission est de 13,87/20.

Épreuve d'admission :

Sur les 26 SAENES retenus pour l'épreuve d'admission, une seule absence a été constatée.

Les notes des 25 présents lors de l'épreuve d'entretien s'échelonnent de la note plancher de 10/20 à la note plafond de 20/20.

La moyenne à l'épreuve d'entretien de l'ensemble des candidat(e)s est de 14,60/20.

La moyenne à l'épreuve d'entretien des 23 admis est de 15/20.

La moyenne générale (aux deux épreuves) des 23 admis est de 14,70/20 (en progression par rapport à la session 2024 : 14,09/20), ce qui atteste du bon niveau de préparation.

2 – Les épreuves de l'examen professionnel et les recommandations du jury

Le cadre réglementaire des épreuves est fixé par l'arrêté du 21 décembre 2010 modifié fixant 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.

L'arrêté du 23 janvier 2025 a fixé au titre de l'année 2025 le nombre de postes offerts à l'examen professionnel pour l'avancement au grade de SAENES classe exceptionnelle à 23 postes pour l'académie de Lyon.

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.

2 – 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) ».

« A l'issue de l'épreuve d'admissibilité de chaque examen professionnel, 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 ».

Le sujet 2025 portait sur la contribution de vie étudiante et de campus (CVEC). Il était demandé aux candidat(e)s de rédiger une courte note à l'attention de la directrice de la formation et de la vie étudiante, service dans lequel ils étaient supposés être affectés, retraçant les principales caractéristiques de la CVEC, ses avantages pour l'université et les critiques dont elle fait l'objet.

2 – 1 – 1 – Les attendus sur la forme

Il est important de rappeler que les bonnes copies sont celles qui sont bien présentées sous forme usuelle d'une note administrative.

La note doit comporter une introduction qui explique très brièvement le sujet, rappeler le contexte dans lequel elle est sollicitée (la cheffe de service demande une courte note comportant les principales caractéristiques de la CVEC, les avantages de la CVEC pour l'université et les critiques dont elle fait l'objet) et se terminer par l'annonce du plan. Ce plan doit ensuite être respecté.

La demande de la cheffe du service porte sur une note opérationnelle lui permettant de présenter un point d'étape sur la CVEC lors d'un conseil d'administration, c'est-à-dire en situation professionnelle de communication.

Un plan en 3 parties est conseillé dans l'intitulé même de la demande de la cheffe de service, et les candidats sont fortement incités à le suivre. Ainsi les principales caractéristiques de la CVEC pouvaient être présentées dans une 1^{ère} partie, puis ses avantages pour les universités dans une 2^{ème} partie, la 3^{ème} partie étant consacrée aux critiques dont cette contribution fait l'objet, conformément à la demande.

Les candidat(e)s qui n'ont pas proposé ce plan n'ont pas été sanctionnés dès lors que leur proposition préservait le caractère opérationnel de la note et qu'y figuraient l'ensemble des éléments attendus. Toutefois, la lisibilité pour le commanditaire pouvait être atténuée par un autre ordre de présentation que celui attendu.

A cet égard, il convient de souligner qu'était attendue une « courte » note, ce qui renforçait le caractère pratique de la production attendue.

Les copies corrigées lors de cette session correspondent dans leur grande majorité aux attendus en termes de forme.

De manière générale, les recommandations de forme suivantes peuvent être proposées :

- veiller à respecter le formalisme de la note administrative en termes de présentation et de structuration : introduction courte comportant une annonce du plan, deux ou trois parties (selon la commande) déclinées en sous-parties, conclusion facultative ;
- le récit doit être structuré pour refléter que le sujet a été compris ;
- la copie doit être rédigée (éviter les alinéas sauf nécessité d'énumération) et les documents reformulés. Les candidats doivent faire des phrases simples ;
- porter de l'attention à la présentation de sa copie (absence de ratures, écriture lisible...) pour en faciliter la correction, ne pas hésiter à aérer la copie pour mettre en évidence sa structuration.

2 – 1 – 2 – Les attendus sur le fond

Les bonnes copies sont celles au travers desquelles le jury constate que les candidat(e)s ont compris la commande, su synthétiser les informations, reformuler, et repérer les éléments clé permettant de répondre aux différents points.

La nature diversifiée des documents contenus dans le dossier et le sujet abordé ne présentaient pas de difficulté particulière de compréhension.

Il convenait d'identifier que l'objectif de cette note était d'apporter à la directrice de la formation et de la vie étudiante des éléments très opérationnel permettant de présenter un point d'étape en conseil d'administration.

De ce fait, il convenait de ne pas énoncer des généralités mais des éléments concrets.

Il est conseillé de veiller à se mettre à la place de la destinataire et de se demander, lors de la relecture, si ce qui est écrit est clair et compréhensible. Il convient donc d'éviter le trop-plein d'informations. Certaines copies comportent sans utilité immédiate des reprises de paragraphes complets contenus dans le dossier (paraphrase) : les candidats doivent s'attacher à reformuler les textes et montrer ainsi au lecteur qu'ils sont capables d'identifier les points clés puis les synthétiser.

De manière générale, le jury préconise :

- de ne pas oublier qu'une note doit être un outil de travail pour aider une situation professionnelle. Elle doit être opérationnelle ;
- de consacrer un temps d'analyse et de recul par rapport aux documents fournis, qui sont délibérément d'importance et de statuts variables ;
- d'être précis car, dans un contexte professionnel, un SAENES de classe supérieure doit communiquer à sa hiérarchie des informations adaptées, précises et vérifiées.

2 – 2 – L'épreuve d'admission

« 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.

2 – 2 – 1 – Le dossier de reconnaissance des acquis de l'expérience professionnelle

Pour l'épreuve d'entretien, les membres du jury disposent du dossier RAEP. Le respect de la forme et de la complétude de ce document est essentiel, de même que la qualité de la rédaction et l'absence de fautes d'orthographe. 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. Les membres du jury doivent être en capacité à la lecture du dossier RAEP d'appréhender facilement l'environnement et les missions assurés par les candidat(e)s.

Quelques recommandations peuvent être apportées s'agissant de la préparation de leur dossier RAEP, qui constitue la première impression que le jury a des candidat(e)s. Les consignes de présentation du dossier doivent être respectées : notamment, il est impératif de veiller à ce que le rapport d'activité n'excède pas les deux pages imposées.

Pour cette préparation, il est conseillé de proposer le dossier à la relecture de tiers (collègues de travail, encadrants, personnes extérieures à l'environnement professionnel...). Il est important de veiller à la complétude des différentes rubriques du dossier (formations suivies, postes occupés, compétences acquises).

II – 2 – 2 – L'entretien

Dans la première partie de l'épreuve orale, le candidat présente son parcours et sa motivation. Il présente ses compétences en les valorisant. Ces dix premières minutes méritent d'être préparées (respect du temps imparti, structuration de la présentation) avec le plus grand sérieux car elles sont déterminantes pour le candidat qui prend ainsi confiance en lui et démontre au jury qu'il a préparé son intervention. Une présentation dont le plan est annoncé puis respecté est de nature à convaincre le jury sur la capacité organisationnelle et de gestion du temps. L'exposé ne doit pas être une redite du dossier RAEP ni une description détaillée des tâches quotidiennes du candidat.

L'épreuve d'entretien se poursuit avec quinze minutes de questions qui portent tout d'abord sur le dossier écrit et les éléments présentés oralement. Elles sont destinées à mettre en valeur le candidat qui a préalablement réfléchi sur ses expériences professionnelles qu'il doit pouvoir expliciter.

Quelques questions contextualisées peuvent être posées afin d'apprécier l'aptitude à l'analyse et à la prise de décision. Ces questions de mise en situation n'appellent pas une réponse unique, mais plutôt la présentation d'une démarche analytique et l'exposé des éléments pris en compte pour proposer une solution.

Au cours de l'entretien, le jury veille à élargir le champ des questions posées afin de mettre en valeur les candidat(e)s qui sont en mesure de mettre en perspective les réponses qu'ils fournissent au regard de l'actualité du service public d'éducation et des enjeux d'actualité

administrative ou institutionnelle. De manière générale, il convient de souligner que le jury valorise tout particulièrement les candidat(e)s qui témoignent d'une curiosité à la fois pour leur environnement proche, mais également pour leur structure ou leur ministère d'appartenance ainsi que pour l'actualité des politiques éducatives. Il est souhaitable que les candidat(e)s disposent de connaissances en dehors de leur domaine d'activité, ce qui concoure à ce qu'ils soient en mesure de prendre du recul par rapport à leur environnement professionnel immédiat, de manière à situer celui-ci dans le cadre plus large de l'action publique et du service rendu à l'utilisateur.

Quelques recommandations peuvent être données sur l'épreuve orale :

- préparer l'épreuve orale avec pragmatisme, en s'interrogeant sur l'articulation des différents niveaux de compétences ;
- suivre l'actualité en matière éducative pour être en capacité d'exposer clairement les axes d'une réforme, les enjeux et les mesures d'une politique ;
- ne pas limiter la présentation à une énumération des différents postes occupés ou des missions effectuées, car cela ne permet pas de valoriser la cohérence et la progression d'un parcours ni de savoir si le candidat a de la réflexion et de la hauteur par rapport au(x) poste(s) occupé(s) ;
- être en mesure d'illustrer avec des expériences concrètes les compétences avancées,
- ne pas reprendre le dossier RAEP de manière linéaire mais exposer son parcours de manière dynamique afin de susciter l'intérêt et les futures questions du jury ;
- en fin de présentation, proposer une ouverture argumentée sur les perspectives professionnelles, fonctionnelles ou géographiques, voire en tant que futur cadre intermédiaire.

Les candidates et candidats qui communiquent avec dynamisme et clarté et qui démontrent une capacité d'organisation, une ouverture et curiosité professionnelle sont largement valorisés. Ces compétences attendues sont favorables à une réelle progression professionnelle, y compris vers d'autres étapes futures.

En conclusion les SAENES qui remplissent les conditions pour se présenter à l'examen professionnel SAENES de classe supérieure sont fortement encouragés à s'y inscrire dans une perspective de progression professionnelle. Cet examen professionnel reste raisonnablement sélectif en raison du faible nombre de candidat(e)s inscrit(e)s et présent(e)s. Il est l'occasion pour tout SAENES de classe normale de se placer dans une dynamique d'évolution professionnelle, et le cas échéant de s'entraîner à d'autres étapes d'évolution professionnelle.

Le président du jury

François Mullett

La vice-présidente du jury

Karine Natale