

RAPPORT du JURY

Académie de Toulouse

**Examen Professionnel de
Secrétaire administratif de classe exceptionnelle de
l'éducation nationale et de l'enseignement supérieur**

Session 2022

Calendrier

L'examen professionnel de secrétaire administratif de classe exceptionnelle de l'éducation nationale et de l'enseignement supérieur comporte **une épreuve d'admissibilité et une épreuve d'admission**.

- ✓ Ouverture du registre d'inscription : mardi 12 octobre 2021
- ✓ Clôture du registre d'inscription : jeudi 10 novembre 2021

- ✓ Examen des dossiers RAEP : mardi 8 février 2022
- ✓ Épreuve orale d'admission : du 9 au 11 mai 2022

Données statistiques session 2022

I Nombre de postes offerts à l'examen professionnel de SAENES : 15

Nombre de candidats inscrits : 71
Nombre de RAEP reçus : 52 soit 73,2 % des inscrits
Nombre de candidats admissibles : 35 soit 67,3 % des dossiers reçus
Nombre de candidats admis : 15 soit 42,9% des admissibles
Nombre de candidats sur liste complémentaire: 1

II Répartition par sexe de l'ensemble des candidats

	Hommes	%	Femmes	%	Total
Inscrits	11	15,5	84,5	60	71
Admissibles	6	17,1	29	82,9	35
Inscrits sur liste principale	0	0	15	100	15
Inscrits sur liste complémentaire	0	0	1	100	1

III Répartition par tranche d'âge des admis:

	Hommes	Femmes	Total
50 ans et moins	0	9	9
De 51 à 60 ans	0	6	6
TOTAL	0	15	15

IV Moyenne des notes

Epreuve d'admissibilité: 13,45 / 20

Nombre de RAEP avec rupture d'anonymat : 6
Nombre de candidats éliminés: 11
Note maximale: 18/20
Note minimale : 7/20

Epreuve d'admission : 12,77 / 20

Nombre de candidat absent : 4
Note maximale : 18/20
Note minimale: 4/20

Epreuve écrite d'admissibilité : le dossier RAEP

I Objet de l'épreuve

L'épreuve d'admissibilité consiste en l'examen du dossier de reconnaissance des acquis de l'expérience professionnelle établi par le candidat. Ce dossier est adressé au service organisateur avant une date limite fixée dans l'arrêté d'ouverture de l'examen professionnel. Le jury examine le dossier qu'il note en fonction de l'expérience acquise par le candidat durant son parcours professionnel au regard de son grade d'appartenance à chaque étape de ce parcours (coefficient : 3).

II Observations de fond et de forme

1) Sur la forme :

- **Le rapport d'activité une à deux pages dactylographié maximum :**

Le candidat doit suivre un plan.

Dans l'introduction, le plan thématique ou chronologique doit être annoncé.

Les parties doivent s'enchaîner logiquement.

Le candidat doit valoriser les compétences acquises.

La conclusion doit évoquer notamment les perspectives d'évolution à court ou moyen terme.

Le candidat doit respecter les consignes : nombre de pages, format paysage, police de caractère et l'anonymat de tous les documents.

La rédaction doit être claire et fluide. Les fautes d'orthographe minorent la note attribuée.

- **Le document annexe :**

Ce document est une plus-value pour cette épreuve. Il doit être pertinent et mettre en valeur la capacité du candidat à s'approprier une problématique, à prendre des initiatives et à apporter une solution.

2) Sur le fond :

Le candidat doit mener une réflexion sur son parcours professionnel et mettre en valeur les connaissances et les compétences acquises tout au long de sa carrière. Cette analyse lui permet de prendre de la hauteur.

Le RAEP n'est pas une énumération des missions accomplies ; néanmoins il peut être illustré par quelques exemples concrets et données chiffrées.

Le candidat doit évoquer ses objectifs professionnels, ses perspectives d'évolution et ses motivations ; motivations se résumant souvent par le souhait d'avoir plus de responsabilités sans expliquer ce que cela signifie. Le candidat doit se projeter sur ses futures missions.

Epreuve orale d'admission : entretien avec le jury

I Objet de l'épreuve:

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 exceptionnelle 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 une présentation du candidat d'une durée de cinq minutes au plus, le jury s'appuie sur le dossier constitué par le candidat en vue de l'épreuve d'admissibilité (durée : vingt-cinq minutes, dont cinq minutes au plus de présentation ; coefficient : 5).

A l'admission, seul l'entretien avec le jury donne lieu à notation.

II Remarques et conseils

L'exposé doit être structuré respectant un temps de 5 minutes. La présentation ne doit pas être descriptive. Le candidat doit démontrer que son expérience professionnelle lui a permis d'acquérir des connaissances et des compétences et qu'il a des objectifs et des projets concrets.

Lors de l'échange avec les membres du jury, le candidat doit connaître les missions et les enjeux de son environnement professionnel proche, au-delà de son service.

Dans cette épreuve, il n'est pas attendu une connaissance détaillée du système éducatif; néanmoins, les réformes les plus récentes doivent être connues.

Les mises en situation sont des cas pratiques où le jury attend du candidat des réponses de bon sens et une réflexion face à des problèmes rencontrés.

A travers l'exposé, l'entretien et les mises en situation, le jury cherche à appréhender les compétences professionnelles du candidat, ses aptitudes à gérer des situations complexes, à encadrer et à travailler en équipe.

Le jury s'assure également de la capacité de réflexion et de projection du candidat dans de nouvelles fonctions de SAENES.

La présidente du jury,
Sylvie Clarac