

# **RAPPORT du JURY**

## **Académie de Toulouse**

**Examen professionnel pour l'avancement au grade de  
Secrétaire Administratif de l'Education Nationale et de  
l'Enseignement Supérieur de Classe Supérieure**

**Session 2024**

## A- CALENDRIER

Ouverture du registre d'inscription : mardi 3 octobre 2023

Clôture du registre d'inscription : jeudi 7 décembre 2023

Epreuve écrite d'admissibilité : mercredi 7 février 2024

Date limite de dépôt du RAEP dans CYCLADES : lundi 11 mars 2024

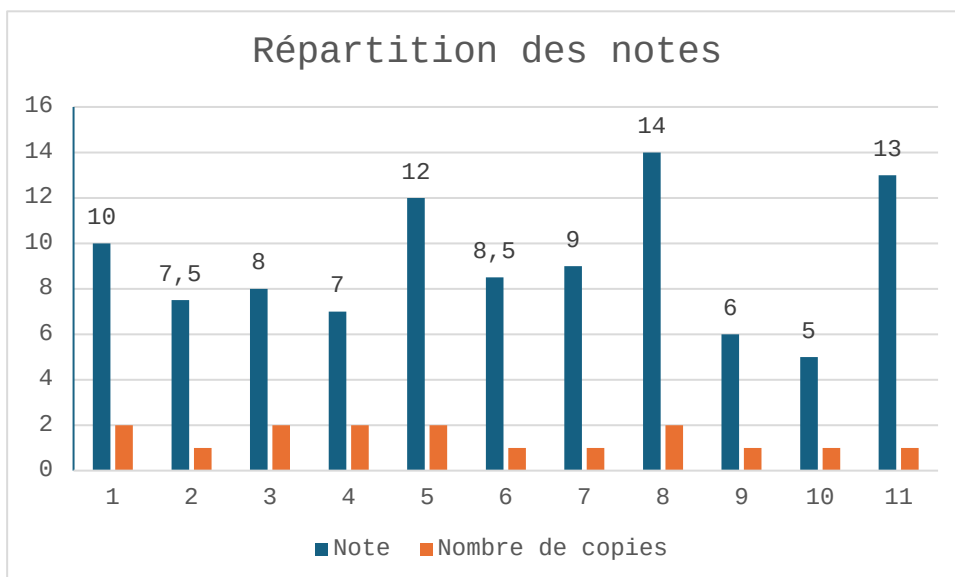
Epreuve orale d'admission : lundi 29 avril 2024

## B- DONNÉES STATISTIQUES

Nombre de candidats inscrits	39	Dont 10 % d'hommes et 90 % de femmes
Nombre de candidats présents à l'épreuve d'admissibilité	16	Soit 41.02 % des inscrits
Nombre de candidats admissibles	11	Soit 68.75 % des candidats ayant composé
Nombre de candidats présents à l'épreuve d'admission	9	Soit 81.81 % des candidats admissibles
Nombre de candidats admis	8	Soit 72.72% des candidats admissibles, soit 50% des candidats ayant composé. Au final 0% d'hommes et 100% de femmes.
Nombre de places au concours	10	

## C- ÉPREUVE D'ADMISSIBILITÉ

Répartition des notes à l'épreuve de rédaction d'une note :



Barre d'admissibilité : 8/20 Coefficient : 2

Répartition des notes de l'épreuve écrite d'admissibilité :

Moyenne de l'épreuve : 10,77

Note la plus élevée : 14

Note la plus basse : 5

Le sujet de la session 2024 consistait en la rédaction, par un secrétaire administratif affecté dans les services académiques, à la DPATE, d'une note administrative portant sur l'obligation pour les fonctionnaires de protéger les informations, documents et données par l'administration. La note s'adressait au secrétaire général adjoint, Directeur des ressources humaines de l'académie.

Le jury souligne la différence entre les copies sur le plan rédactionnel ainsi que sur l'orthographe. Certains candidats avec une expérience professionnelle dans les services administratifs, ont su recourir à un style plus efficace, qui témoignait d'une maîtrise satisfaisante des textes administratifs.

Alors que la plupart des candidats ont obtenu les points dévolus à l'orthographe, la syntaxe, il est regrettable qu'un nombre encore trop élevé d'entre eux n'aient pas respecté le formalisme attendu dans le cadre d'une note administrative.

Rappelons qu'une note se singularise d'abord par son en-tête. Doivent figurer :

- L'administration à l'origine de la note ;
- Le service, avec la mention « affaire suivie par... » permettant d'identifier l'interlocuteur susceptible d'apporter des informations complémentaires ;
- La date ;
- La mention « note pour..... » ou « note à l'attention de ... »
- L'objet ;
- La référence au corpus juridique essentiel.

Le jury souligne qu'une grande majorité des candidats n'a pas adressé une note claire et synthétique s'appuyant sur les textes réglementaires et les arrêtés transmis dans le sujet. Il y avait peu de références mentionnées dans les copies en lien avec le sujet posé. Il aurait été difficile pour M. le secrétaire général adjoint de s'appuyer sur la majorité des notes rédigées.

Avant de se lancer dans la lecture des annexes qui complètent le sujet, les candidats auraient dû identifier plus efficacement les informations utiles lors de l'exploration du dossier d'accompagnement. Une majorité de candidats ne s'en est pas ou peu servi pour alimenter la note, passant sous silence les risques identifiés dans les annexes. Or, ce retour d'expérience constitue une information précieuse pour M. le secrétaire général adjoint amené à déployer cette note dans les différents services en prévision d'un futur séminaire académique. Les points de vigilance ainsi dégagés relevaient bien de la priorité du sujet.

La synthèse des différentes notes montre également une disparité entre les différentes parties. Même si une note n'a pas obligation de respecter le nombre ou l'équilibre des parties, elle se doit d'être synthétique et ordonnée.

Même si une conclusion n'est pas obligatoire dans une note, il peut être très pertinent de transmettre des informations essentielles pour informer M. le secrétaire général adjoint des points essentiels et prioritaires.

Le sujet, tel qu'il était formulé, suggérait une structure en deux parties :

1<sup>ère</sup> Partie :

- Obligation de protéger les informations des documents et des données détenues par l'administration. Lien avec le RGPD
- Obligation de protéger les données personnelles des usagers ou des agents du service public. Lien avec le RGPD

2<sup>ème</sup> partie :

- L'obligation statutaire du secret professionnel et de la discrétion professionnelle peut-être levée dans certains cas.
- Obligation de concilier l'obligation de secret et de discrétion avec le droit du public à l'information.

Le jury a par ailleurs apprécié que dans certaines copies les paragraphes composant chaque partie suivent eux-mêmes un ordre logique.

Le jury a apprécié que certains candidats ne se sont pas égarés en retenant des passages inutiles des annexes. Ces derniers ont ainsi compris que la note n'était pas un simple exercice de synthèse de toutes les informations contenues dans le dossier.

Les meilleures copies ont révélé, de la part de quelques candidats, une capacité à reformuler de manière signifiante certains éléments pour dégager une note synthétique et précise.

## D- ÉPREUVE D'ADMISSION

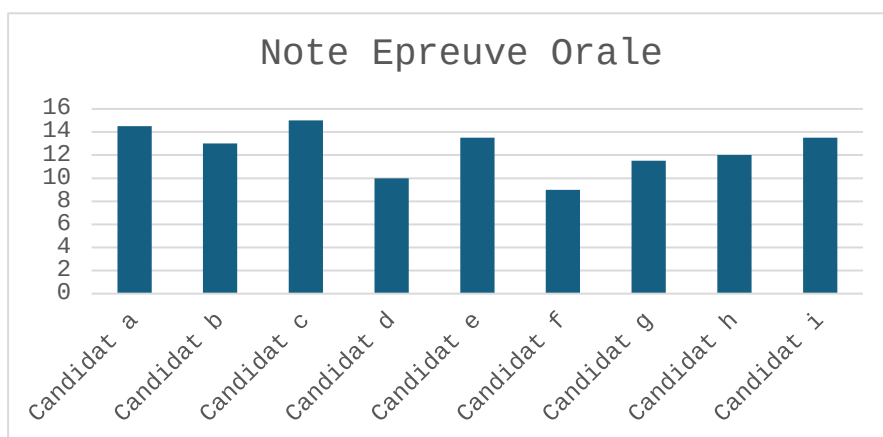
Barre d'admission: 9/20. Coefficient : 3

Répartition des notes à l'épreuve d'entretien :

Moyenne de l'épreuve d'admission : 12.88/20

Note la plus élevée : 15

Note la plus basse : 8,5



L'épreuve orale d'admission a globalement révélé des candidats bien préparés, motivés, désireux de témoigner des missions qui ont pu leur être confiées ou des compétences acquises au gré d'un parcours professionnel.

L'examen du RAEP permet :

- de cerner le domaine d'intervention du candidat ;
- d'identifier son positionnement au sein des structures où il a travaillé ;
- de comprendre comment le candidat a pu, seul ou en groupe, contribuer de manière décisive à la réalisation d'une mission, à l'élaboration d'une méthode ou d'un outil de travail.

Après les 10 minutes de présentation, le jury a posé des questions en suivant la progression suivante :

- 1- En s'appuyant sur le RAEP le candidat peut préciser ses compétences ou ses valeurs associées.
- 2- Interrogation sur la motivation du candidat, ses perspectives professionnelles, le sens qu'il donne à cet examen professionnel dans son parcours professionnel.
- 3- Interrogation sur la connaissance de l'institution (de l'Education nationale ou de l'enseignement supérieur). Quel est le rôle d'un recteur ? Comment se compose le conseil d'administration d'une université ? Comment est structurée une DSDEN ? Quelles sont les missions d'un secrétaire en EPLE (adjoint gestionnaire) ? Quelles sont les différentes instances d'un EPLE ou d'une université ?
- 4- Capacité à s'adapter sur les différents postes
- 5- Interrogation sur le sens de certaines réformes récentes dont particulièrement l'application Op@le
- 6- Interrogation sur les valeurs associées à la fonction publique (ex. droit de réserve, impartialité, neutralité, dignité...), de l'Ecole (gratuité, droit à l'éducation, inclusion...) ou de la République (liberté d'expression, égalité, laïcité...)

Les candidats ne doivent pas détailler de nouveau le Rapport d'Acquis d'Expérience Professionnelle (RAEP), mais exposer leurs parcours de manière dynamique afin de susciter l'intérêt et les futures questions du jury qui n'accorde pas de point à ce dossier.

Pour l'exposé oral, nous conseillons aux candidats :

- De ne pas apprendre par cœur la présentation, car cela peut générer du stress. Il est conseillé de bien le préparer sans toutefois le réciter, pour permettre une diction fluide et pour éviter de perdre ses moyens en cas d'oubli. Il est préférable d'utiliser la totalité des 10 minutes car cela peut augmenter le nombre de questions posées ensuite par le jury.
- De présenter comment leur expérience leur a permis d'acquérir des connaissances et des compétences, et d'expliquer en quoi leur contribution a été décisive, soit à titre personnel, soit dans le cadre d'un collectif de travail.
- De bien préciser les formations qui leur ont permis de passer d'un service à l'autre ou d'un ministère à l'autre.

Le Président du jury

Alexandre Caussé