



RÉGION ACADÉMIQUE  
PAYS DE LA LOIRE

MINISTÈRE  
DE L'ÉDUCATION NATIONALE  
ET DE LA JEUNESSE

MINISTÈRE  
DE L'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR,  
DE LA RECHERCHE  
ET DE L'INNOVATION



# **RAPPORT DE JURY**

## **EXAMEN PROFESSIONNEL**

### **SAENES CLASSE SUPERIEURE**

# **SESSION 2020**

Epreuve écrite d'admissibilité : le lundi 27 janvier 2020  
Epreuve orale d'admission : le Mardi 7 Juillet 2020

**Nombre de postes : 14**

Concours	Inscrits	Présents	Admissibles	Admis sur liste principale	Inscrit sur liste complémentaire
SAENES Classe Supérieure	61	45	32	14	1

## **1] LES EPREUVES**

Arrêté du 21 décembre 2010, modifié par l'arrêté du 25 Août 2011, 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.

### **1.1] 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).*

**Pour la session 2020**, l'épreuve consistait en la rédaction d'une note administrative demandée par une cheffe de service, présentant la procédure de candidature et l'opportunité de déposer un dossier relatif au Plan "*Bibliothèques ouvertes*".

Le sujet s'appuyait sur une dizaine de documents : entre autres, des extraits du Code de l'Education, de revues de presse ou encore de rapports de l'Inspection Générale des Bibliothèques.

Globalement, la présentation de la *Note administrative* est connue et maîtrisée par la majorité des candidats. Attention cependant à bien lire les consignes imposées sur le timbre et à les appliquer.

Le sujet était abordable mais nécessitait de formuler sa copie en deux parties comme le posait le plan.

Deux types d'écueils ont été relevés par le jury :

- certains candidats se sont livrés à une simple et longue énumération des demandes du cahier des charges,
- d'autres se sont contentés de lister les avantages et les inconvénients d'une telle candidature.

Le sujet demandait une étude de l'opportunité de dépôt de candidature. Il était donc nécessaire d'extraire les éléments pertinents (positifs et négatifs), de présenter les enjeux et d'en faire une synthèse.

Il est enfin nécessaire de présenter un plan clair et de s'y tenir tout au long de son écrit.

Le jury a apprécié un niveau d'orthographe et une qualité d'expression satisfaisants. Attention cependant à la qualité de l'écriture, à la présentation et à la clarté de la copie.

## 1.2] ADMISSION

*Cette épreuve 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).*

Pour la session 2020,

Plusieurs remarques, dont certaines sont redondantes aux rapports de jurys précédents, à savoir :

Pour le dossier RAEP :

- il est nécessaire de relire son dossier avant de l'envoyer. Trop de dossiers sont rendus avec des fautes de frappe, d'orthographe,
- le dossier doit être structuré avec une annonce de plan pour la dernière partie,
- attention aux confusions entre compétences, qualités et savoir-faire.

Le jury ajoute une remarque concernant les annexes qui ne sont pas obligatoires dans ce type de dossier. Aussi, en adjoindre nécessite une réflexion sur la pertinence et la valeur ajoutée dudit document.

Pour l'épreuve orale :

- préparer son oral en faisant un plan, avec une conclusion. Ne pas réciter son rapport RAEP, le jury l'a déjà lu! S'entraîner pour bien maîtriser son temps,
- être dynamique dans son exposé,
- s'intéresser à l'ensemble de l'organigramme de l'institution, à l'actualité de cette dernière,
- se projeter sur d'autres postes que celui que l'on occupe actuellement.

## 2] LES STATISTIQUES DES CANDIDATURES

### 2.1] LES INSCRIPTIONS

Répartition hommes / femmes

Femmes	Hommes
58	3

### 2.2] STATISTIQUES A L'ADMISSIBILITE

Répartition par note

Epreuve	Absents	présents	Note < 10	Note ≥ 10	Copie blanche	Moyenne
Rédaction d'une note (Coef. 2)	16	45	11	34	0	11.48

**Seuil d'admissibilité : 22,00 points (soit une moyenne de 11,00/20)**

## 2.3] STATISTIQUES A L'ADMISSION :

Epreuve	Absent	Présents	Note < 10	Note ≥ 10	Éliminé	Moyenne
Entretien avec le jury (Coef. 3)	2	30	7 (moins bonne note 8 /20)	23 (meilleure note 18 /20)	1	12

**Seuil d'admission : 60,00 points (soit une moyenne de 12,00/20)**

**Seuil liste complémentaire : 58,50 points (soit une moyenne de 11,70/20)**

## 2.3] STATISTIQUES DES CANDIDATS ADMIS

Répartition hommes / femmes :

	Liste principale	Liste complémentaire
Femmes	14	1
Hommes	-	-

Niveau de diplômes des candidats admis sur liste principale (LP) et liste complémentaire (LC) :

	Sans		Niveau 3 CAP - BEP		Niveau 4 BAC		Niveau 5 BAC + 2		Niveau 6 BAC + 3		Niveau 6 BAC + 4		Niveau I BAC + 5 + 8		Total	
	H	F	H	F	H	F	H	F	H	F	H	F	H	F	H	F
LP	-	-	-	2	-	4	-	4	-	4	-	1	-	-	-	14
LC	-	-	-	-	-	-	-	1	-	-	-	-	-	-	-	1

Répartition par tranche d'âge :

	Sexe	18/25	26/30	31/35	36/40	41/45	46 +	Total
LP	F	-	-	-	3	2	9	14
	H	-	-	-	-	-	-	-
LC	F	-	-	-	-	1	-	1
	H	-	-	-	-	-	-	-
Total		-	-	-	3	3	9	15

Le Président du Jury,

Bernard BÉNAC