

CONCOURS INTERNE

SECRETAIRE ADMINISTRATIF DE L'EDUCATION NATIONALE

ET DE L'ENSEIGNEMENT SUPERIEUR

SAENES DE CLASSE SUPERIEURE

SESSION 2024

Académie de Normandie

Rapport présenté par Valérie DUQUESNOY, présidente du jury

Le métier de SAENES (secrétaire administratif de l'Education nationale) :

Les métiers du secrétaire administratif peuvent être très variés :

- Il exerce notamment des tâches administratives de gestion dans les domaines des ressources humaines, logistiques, financiers ou comptables ;
- Il peut se voir confier des tâches de rédaction et être chargé de l'animation d'une équipe ;
- Il peut également assurer les fonctions d'assistant de direction.

Les secrétaires administratifs de **classe supérieure** ont vocation à occuper les emplois qui, relevant des domaines d'activité mentionnés ci-dessus, correspondent à un niveau d'expertise acquis par l'expérience professionnelle, par la formation initiale ou par la formation professionnelle tout au long de la vie. Ils peuvent également être investis de responsabilités particulières de coordination d'une ou plusieurs équipes (article 3 du décret n°2010-302 du 19 mars 2010 fixant les dispositions statutaires communes applicables aux corps des SAENES).

Le concours interne de SAENES de classe supérieure :

Le concours est ouvert aux fonctionnaires, aux militaires et aux agents non titulaires de la fonction publique d'État, de la fonction publique territoriale ou de la fonction publique hospitalière qui sont en position d'activité, de détachement ou de congé parental.

Cette condition s'apprécie à la date de l'épreuve écrite d'admissibilité du concours. Ces candidats doivent justifier d'au moins quatre années de services publics effectifs au 1er janvier de l'année au titre de laquelle le concours est organisé.

Le concours interne de SAENES de classe supérieure comporte une épreuve écrite d'admissibilité et une épreuve orale d'admission.

- L'épreuve d'admissibilité

L'épreuve d'admissibilité consiste en un cas pratique avec une mise en situation à partir d'un dossier documentaire remis au candidat pouvant comporter des graphiques ainsi que des données chiffrées. Le dossier doit relever d'une problématique relative aux politiques publiques et comporter plusieurs questions (**durée 3 heures : coefficient 2**).

L'épreuve d'admissibilité pour cette session 2024 était un cas pratique relatif à la prise en charge du suivi financier des Périodes de Formations en Milieu Professionnel (P.F.M.P) au sein d'un lycée polyvalent. Le sujet comprenait cinq questions notées entre 2 et 5 points selon la difficulté et la qualité de rédaction attendue. Le candidat était placé dans la situation d'être affecté au secrétariat d'intendance d'un lycée polyvalent, chargé par le chef d'établissement d'être la personne référente du suivi financier des Périodes de Formations en Milieu Professionnel dans l'établissement.

Afin de pouvoir répondre aux questions, le candidat pouvait s'appuyer dans sa rédaction, sur les documents décrivant le cadre réglementaire de la mise en place des P.F.M.P, documents qui permettaient aux candidats d'apporter des réponses sans nécessité de faire appel à des

connaissances propres dans ce domaine. Ainsi le sujet n'apparaît pas comme étant d'une difficulté ou d'une technicité particulières.

Sur le fond le sujet a été compris et bien assimilé par les candidats. Les 23 pages des documents annexes permettaient de pouvoir argumenter chaque réponse.

Les réponses apportées ont été majoritairement réussies. Parfois, par manque de gestion du temps, le candidat n'a pas réussi à répondre à l'ensemble des questions. Certains candidats avaient fait le choix de formes de réponse non stipulées comme le courrier ou la note. Le jury a choisi de ne pas pénaliser les candidats pour ces choix.

Les attendus de cette épreuve étaient d'avoir des réponses précises et applicables en EPLE contenant une articulation des idées émanant des documents étudiés ainsi qu'une rédaction de qualité.

Le jury conseille de lire intégralement le dossier fourni et de prendre connaissance des questions en amont. Un des écueils à éviter est celui de reprendre de manière trop exhaustive les informations contenues dans les annexes pour les reporter dans les écrits ce qui nuit à la pertinence des réponses. Également, le respect des consignes par le candidat (répondre à chaque question) sans faire une note de synthèse globale dans laquelle le jury devait piocher les éléments de réponse permet au candidat de sécuriser au mieux la réalisation de son épreuve.

La qualité rédactionnelle (syntaxe, orthographe et grammaire) représente un grand nombre de points sur la copie. Ainsi, une relecture attentive de cette dernière permettrait aux candidats de ne pas perdre facilement des points.

- L'épreuve d'admission

L'épreuve d'admission consiste en un entretien avec le jury visant à apprécier la personnalité et les aptitudes du candidat ainsi que sa motivation, et à reconnaître les acquis de son expérience professionnelle. Pour conduire cet entretien qui a pour point de départ un exposé du candidat portant sur 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 aux connaissances administratives générales ou propres à l'administration, la collectivité ou l'établissement dans lequel il exerce (**durée vingt cinq minutes, dont dix minutes au plus d'exposé : coefficient 3**)

En vue de l'épreuve orale d'admission, le candidat établit obligatoirement un dossier de reconnaissance des acquis de son expérience professionnelle comportant les rubriques mentionnées en annexe de l'arrêté du 20 décembre 2010 fixant la nature et le programme des épreuves des concours de recrutement des secrétaires administratifs de classe supérieure.

Le dossier de reconnaissances des acquis de l'expérience professionnelle ainsi que le guide d'aide au remplissage sont disponibles sur le site internet du ministère ou de l'établissement chargé du concours. Le dossier est transmis au jury par le service gestionnaire du concours après l'établissement de la liste d'admissibilité.

Seul l'entretien avec le jury donne lieu à notation. Le dossier de reconnaissance des acquis de l'expérience professionnelle n'est pas noté.

L'entretien se décompose d'un exposé du candidat d'une durée de 10 minutes maximum suivi d'un entretien avec le jury.

L'exposé des candidats, qui complète le dossier RAEP préalablement transmis et étudié par le jury doit structurer l'expérience professionnelle acquise par catégories de compétences ou par projets. Trop souvent, une présentation strictement chronologique des fonctions exercées n'apporte pas d'éléments supplémentaires au dossier RAEP.

Cette présentation de 10 mn doit être parfaitement maîtrisée par le candidat, dans son contenu, son articulation et sa durée. Si des candidats ont pleinement utilisé le temps imparti pour faire un exposé de grande qualité, à l'inverse d'autres qui pensaient maîtriser l'exercice en imaginant qu'il peut être simple de parler de ses fonctions se sont limités à une énumération des postes pourvus de manière chronologique avec parfois une vision partielle des missions.

Même si le jury n'a pas pénalisé les candidats qui finissaient leur exposé bien avant le terme des 10 minutes (en enchaînant directement avec le candidat sur l'entretien), le jury estime que la maîtrise de cette présentation reste un impératif pour la réussite de cette épreuve par le candidat.

L'entretien avec le jury, d'une manière générale, a été introduit à l'issue de l'exposé par une invitation du candidat à revenir sur un moment de sa carrière ou sur certaines thématiques présentées pendant l'exposé.

Les candidats au concours doivent connaître certaines notions de base (la hiérarchie des normes dans le droit français, la décentralisation des compétences, la déconcentration administrative) et doivent pouvoir expliquer le fonctionnement de leur environnement professionnel.

Également, le candidat doit être en capacité de citer quelques évolutions réglementaires ou organisationnelles. Ainsi il a pu être demandé aux candidats, en fonction de leur lieu d'affectation de décrire l'application concrète du progiciel op@le pour ceux qui exerçaient en EPLE, ou le rôle et le fonctionnement des organes de consultation et de décision de l'université, pour des candidats exerçant dans cette structure.

Parfois, le jury a constaté que le candidat manquait de curiosité pour un environnement professionnel plus large que le poste occupé, remettant ainsi en cause la capacité du candidat à comprendre et à interroger ses pratiques professionnelles.

Les candidats qui ont le mieux réussi cette épreuve sont ceux qui ont une capacité à se situer dans une chaîne de responsabilités, qui démontrent de l'intérêt pour leur environnement professionnel, qui intègrent le fonctionnement de leur administration ainsi que la contrainte des autres services.

Statistiques académiques du concours interne :

184 candidats étaient inscrits au concours interne de SAENES de classe supérieure de l'académie de Normandie. 55,4% d'entre eux ont réalisé l'épreuve d'admissibilité, soit 102 candidats. Le seuil d'admissibilité a été fixé à 12,5/20 pour cette épreuve.

54,9 % des candidats ayant composé lors de l'épreuve d'admissibilité étaient admissibles (56 candidats). A l'issue de l'épreuve d'admission, 1 candidat sur trois a été reçu sur liste principale (soit 18 candidats). Une liste complémentaire de 7 candidats a été établie.

Inscrits	Présents	Seuil admissibilité	Admissibles	Seuil admission	Admis
184	102	12.5/20	56	15.20/20	18

