

DAP – CAFA
EXAMENS PROFESSIONNELS
SAENES CLASSE SUPERIEURE
ET
SAENES CLASSE EXCEPTIONNELLE

Réunion d'information et de conseil
15 mai 2018



Vos contacts

Division de l'administration et des personnels (DAP)

- Chef de division : Antoine CUISSET
ce.dap@ac-creteil.fr

Centre académique de formation de l'administration (CAFA)

- Cheffe de service : Kaldia KECHIT
ce.cafa@ac-creteil.fr
- Pôle pédagogique : Céline TESSON-YAHIOUNE - 01 57 02 65 34
celine-anne.tesson@ac-creteil.fr
- Pôle administratif : Laurence GELY - 01 57 02 62 93
Laurence.gely@ac-creteil.fr



ORDRE DU JOUR

Les conditions d'accès à l'examen professionnel de SAENES CS et à l'examen professionnel de SAENES CE

Les épreuves de l'examen professionnel de SAENES CS et de l'examen professionnel de SAENES CE

Les préparations

Les règles d'inscription et conseils

LES CONDITIONS D'ACCÈS À L'EXAMEN PROFESSIONNEL SAENES CS

- Etre au moins au 4e échelon du grade de secrétaire administratif de classe normale
- Justifier d'au moins trois années de services effectifs dans un corps, cadre d'emplois ou emploi de catégorie B ou de même niveau
- Etre en poste dans l'académie de Créteil

➤ **Ces conditions sont à remplir au 31 décembre 2019**

LES CONDITIONS D'ACCÈS À L'EXAMEN PROFESSIONNEL SAENES CE

- Justifier d'au moins un an dans le 5^{ème} échelon du grade de SAENES classe supérieure
- Justifier d'au moins trois années de services effectifs dans un corps, cadre d'emplois ou emploi de catégorie B ou de même niveau
- Être en poste dans l'académie de Créteil

➤ **Ces conditions sont à remplir au 31 décembre 2019**



Les épreuves de l'examen professionnel de SAENES CS (1/6)

Epreuve écrite d'admissibilité

Durée : 3 heures

Coefficient : 2

Rédaction d'une note ou d'une lettre administrative, à l'aide d'un dossier à caractère professionnel ne pouvant excéder 25 pages.

Cette épreuve est notée de 0 à 20 points. Toute note inférieure à 8 sur 20 est éliminatoire.

LES ÉPREUVES DE L'EXAMEN PROFESSIONNEL DE SAENES CS (3/6)

Exemple de sujet posé : session 2018

Vous êtes SAENES de classe supérieure et vous exercez à la division du personnel administratif au rectorat de l'académie de A.

Votre chef de division vous demande de rédiger une note à l'attention du Secrétaire Général Adjoint suite au courrier de Madame X adressé au recteur signalant qu'un collègue, Monsieur Y, SAENES de classe exceptionnelle dans le même lycée, lui tient quotidiennement des propos déplacés à connotations sexuelles et que, bien qu'elle lui ait demandé explicitement d'arrêter, celui-ci continue.

Le chef d'établissement, après avoir recueilli les témoignages de Monsieur P et de Madame B, a confirmé le comportement de Monsieur Y et a indiqué lui avoir demandé d'arrêter, ce qu'il n'a pas fait.

Dans cette note, vous indiquerez comment il est possible de mettre fin immédiatement aux agissements de Monsieur Y afin de protéger Madame X, vous proposerez une qualification des faits ainsi que les opérations préalables à l'organisation de l'instance disciplinaire dont vous préciserez la position et les sanctions qu'elle est susceptible de proposer.



LES ÉPREUVES DE L'EXAMEN PROFESSIONNEL DE SAENES CS (2/6)

Exemple de sujet posé : session 2017

Vous êtes SAENES de classe supérieure et exercez à la division de gestion du personnel, à la Direction des Services Départementaux de l'Éducation Nationale de X.

A la suite de la publication du décret du 29 août 2016, votre chef de division vous demande de présenter à sa signature une note à l'attention de l'Inspecteur d'Académie, Directeur Académique des Services de l'Éducation Nationale, qui portera sur les conditions d'emploi des contractuels enseignants dans les écoles relevant du ministère de l'Éducation Nationale.

Cette note exposera dans quelle mesure il peut être procédé à des recrutements d'agents contractuels pour exercer des fonctions d'enseignement dans les établissements du premier degré, puis détaillera les modalités de rémunération et d'évaluation que prévoit la réglementation à l'égard de ces personnels.



LES ÉPREUVES DE L'EXAMEN PROFESSIONNEL DE SAENES CS (4/6)

Epreuve orale d'admission

Durée : 25 minutes dont 10 minutes au plus pour l'exposé et 15 minutes d'entretien
Coefficient : 3

Entretien avec le jury visant à apprécier :

- ✓ la personnalité
- ✓ les aptitudes
- ✓ la motivation
- ✓ et à reconnaître les acquis de l'expérience professionnelle

Pour conduire cet entretien qui a pour point de départ un exposé du candidat 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 (RAEP)**.



LES ÉPREUVES DE L'EXAMEN PROFESSIONNEL DE SAENES CS (5/6)

Au cours de cet entretien, le candidat peut être interrogé sur des questions relatives aux connaissances administratives propres à :

- ✓ l'administration
- ✓ la structure dans laquelle il exerce



LES ÉPREUVES DE L'EXAMEN PROFESSIONNEL DE SAENES CS (6/6)

Dossier RAEP à télécharger sur :

<http://www.education.gouv.fr/cid110101/examen-professionnel-pour-l-avancement-au-grade-de-secretaire-administratif-de-classe-superieure>

Rubriques principales

Renseignements identitaires

Tableau des formations suivies

Tableau de votre expérience professionnelle (anti-chronologique)

Partie rédactionnelle (point d'ancrage)



RECAPITULATIF DE L'EXAMEN PROFESSIONNEL DE SAENES CS

Epreuve
d'admissibilité :
la note

Si admissible :
dossier RAEP à
retourner selon les
instructions du SIEC

Epreuve
d'admission :
à partir du
RAEP



Les épreuves de l'examen professionnel de SAENES CE (1/3)

Epreuve d'admissibilité : élaboration d'un dossier de RAEP

Coefficient : 3

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.

Les épreuves de l'examen professionnel de SAENES CE (2/3)

Epreuve d'admission

Durée : 25 minutes, dont 5 minutes au plus de présentation

Coefficient : 5

Entretien avec le jury visant à apprécier la personnalité du candidat, ses aptitudes et sa motivation 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.

Cette épreuve est notée de 0 à 20 points



LES ÉPREUVES DE L'EXAMEN PROFESSIONNEL DE SAENES CE (3/3)

Dossier RAEP à télécharger sur :

<http://www.education.gouv.fr/cid110101/examen-professionnel-pour-l-avancement-au-grade-de-secretaire-administratif-de-classe-exceptionnelle>

Rubriques principales

Renseignements identitaires

Tableau des formations suivies

Tableau de votre expérience professionnelle (anti-chronologique)

Partie rédactionnelle (point d'ancrage)



LES PREPARATIONS AUX EXAMENS PROFESSIONNELS DE SAENES SC ET DE SAENES CE

Pour l'année scolaire 2018-2019, possibilité de s'inscrire à 3 modules de formation parmi les modules de formation qui vont vous être présentés.

PRÉPARATION EXAMEN PROFESSIONNEL SAENES CS (1/5)

Préparation aux épreuves écrites	<u>Modules proposés</u>
	La note
	Le dossier de RAEP
Culture administrative	Principes généraux du droit administratif
	Les finances publiques
	Moderniser l'action publique : pourquoi ? Comment ? Jusqu'où ?
	Gestion budgétaire et comptabilité publique
	Le système éducatif
	Les services académiques
	L'enseignement supérieur
	EPLÉ
	Organisation de l'enseignement du 1^{er} degré

PRÉPARATION EXAMEN PROFESSIONNEL SAENES CS (2/5)

LA PREPARATION DES ECRITS

- La préparation à la note
42h, soit 7 jours d'octobre 2018 à janvier 2019
- L'aide à l'élaboration du dossier de Reconnaissance des Acquis de l'Expérience Professionnelle (aide méthodologique à la constitution du dossier RAEP réservée aux personnes n'ayant jamais bénéficié du module) :

**12h, soit 4 demi-journées,
octobre-novembre 2018**

PRÉPARATION EXAMEN PROFESSIONNEL SAENES CS (3/5)

CULTURE ADMINISTRATIVE

Intitulé des formations	Contenu	Durée	Période
Les principes généraux du droit administratif	L'organisation de l'administration et les institutions administratives. Le principe de légalité, la hiérarchie des normes.	18h	Mars 2019
Les finances publiques	La loi organique relative aux lois de finances (LOLF). Les principes généraux des finances publiques. Loi de finances.	12h	Mars-avril 2019
Moderniser l'action publique : pourquoi ? Comment ? Jusqu'où ?	Qu'est-ce que l'action publique ? La lente évolution de la fonction publique. L'évolution des structures administratives. L'évolution des relations entre le service public et ses usagers. De la RGPP au programme AP2022.	6h	Janvier 2019
Gestion budgétaire et comptabilité publique	Qu'est-ce que l'action publique ? La lente évolution de la fonction publique. L'évolution des structures administratives. L'évolution des relations entre le service public et ses usagers. De la RGPP au programme AP2022.	30h	Novembre 2018 à février 2019

PRÉPARATION EXAMEN PROFESSIONNEL SAENES CS (4/5)

CULTURE ADMINISTRATIVE (SUITE)

Intitulé formation	Contenu	Durée	Période
Le système éducatif	Histoire du système éducatif français. Les grandes évolutions. Organisation Les partenaires : collectivités territoriales, associations, autres ministères. La déconcentration.	6h	Janvier 2019
Les services académiques	Le rectorat et les inspections académiques : les domaines de compétences ; l'organisation des structures ; les partenaires.	3h	Avril-mai 2019
L'enseignement supérieur	Le fonctionnement des établissements d'enseignement supérieur. Les instances de consultation, de contrôle et d'évaluation.	6h	Mars-avril 2019
L'EPL	statut, missions, structures, les différents conseils. Rôle des différents acteurs et partenaires. Les relations avec collectivités territoriales.	3h	Mars 2019
Organisation de l'enseignement du 1er degré	Missions du 1er degré - Rappels historiques. Les chiffres clés au niveau national et académique. Organisation administrative et pédagogique. Les personnels et leurs statuts. Instances de concertations. Les partenaires. Les grandes réformes.	3h	Avril-mai 2018

PREPARATION EXAMEN PROFESSIONNEL SAENES CS (5/5)

PREPARATION A L'EPREUVE ORALE D'ADMISSION

Les candidats admissibles inscrits à la préparation à l'examen professionnel seront convoqués par le CAFA à :

- 2 jours de préparation à l'oral (préparation de l'exposé et de l'entretien avec le jury)
 - 1 jury blanc dans les conditions de l'examen
 - 1 journée de formation à la gestion du stress
- sans avoir à faire acte de candidature**

PRÉPARATION EXAMEN PROFESSIONNEL SAENES CE (1/5)

Préparation des épreuves	Modules proposés
	Dossier RAEP Epreuve orale
Culture administrative	Principes généraux du droit administratif
	Les finances publiques
	Moderniser l'action publique
	Gestion budgétaire et comptabilité publique
	Le système éducatif
	Les services académiques
	L'enseignement supérieur
	L'EPLÉ
	Organisation de l'enseignement du 1er degré

PRÉPARATION EXAMEN PROFESSIONNEL SAENES CE (2/5)

LA PREPARATION DU DOSSIER RAEP

- Aide renforcée à l'élaboration du dossier de Reconnaissance des Acquis de l'Expérience Professionnelle
(aide méthodologique à la constitution du dossier RAEP réservée aux personnes n'ayant jamais bénéficié du module)

18h, soit 3 jours

1^{er} trimestre de l'année scolaire 2018-2019

PRÉPARATION EXAMEN PROFESSIONNEL SAENES CE (3/5)

CULTURE ADMINISTRATIVE

Intitulé des formations	Contenu	Durée	Période
Les principes généraux du droit administratif	L'organisation de l'administration et les institutions administratives. Le principe de légalité, la hiérarchie des normes.	18h	Mars 2019
Les finances publiques	La loi organique relative aux lois de finances (LOLF). Les principes généraux des finances publiques. Loi de finances.	12h	Mars-avril 2019
Moderniser l'action publique : pourquoi ? Comment ? Jusqu'où ?	La décentralisation. La loi de modernisation de la fonction publique La loi relative aux libertés et responsabilités des universités (LRU). La révision générale des politiques publiques.	4h	Janvier 2019
Gestion budgétaire et comptabilité publique	Qu'est-ce que l'action publique ? La lente évolution de la fonction publique. L'évolution des structures administratives. L'évolution des relations entre le service public et ses usagers. De la RGPP au programme AP2022.	30h	De nov. 2018 à févr. 2019

PRÉPARATION EXAMEN PROFESSIONNEL SAENES CE (4/5)

CULTURE ADMINISTRATIVE (SUITE)



Intitulé des formations	Contenu	Durée	Périodes
Le système éducatif	Histoire du système éducatif français. Les grandes évolutions. Organisation. Les partenaires : collectivités territoriales, associations, autres ministères. La déconcentration.	6h	Janvier 2019
Les services académiques	Le rectorat et les inspections académiques : les domaines de compétences ; l'organisation des structures ; les partenaires.	4h	Avril-mai 2019
L'enseignement supérieur	Le fonctionnement des établissements d'enseignement supérieur. Les instances de consultation, de contrôle et d'évaluation.	6h	Mars-avril 2019
L'EPLÉ	Statut, missions, structures. Les différents conseils. Rôle des différents acteurs et partenaires. Les relations avec les collectivités territoriales.	3h	Mars 2019
Organisation de l'enseignement du 1er degré	Missions du 1er degré - Rappels historiques. Les chiffres clés au niveau national et académique. Organisation administrative et pédagogique. Les personnels et leurs statuts. Instances de concertations. Les partenaires. Les grandes réformes.	3h	Avril-mai 2018

PREPARATION EXAMEN PROFESSIONNEL SAENES CE (5/5)

PREPARATION A L'EPREUVE ORALE D'ADMISSION

Les candidats admissibles inscrits à la préparation de l'examen seront convoqués par le CAFA à :

- 2 jours de préparation à l'oral (préparation de l'exposé et de l'entretien avec le jury)
- 1 jury blanc dans les conditions de l'examen
- 1 journée de formation à la gestion du stress.

RÈGLES D'INSCRIPTION ET CONSEILS

- S'inscrire au PAF entre le 7 juin et le 21 juin 2018
- Remettre la charte de formation signée par le supérieur hiérarchique et le stagiaire pour le 6 juillet 2018 au plus tard (cachet de la poste faisant foi)
- Remettre le livret de travail complété pour le 6 juillet 2018 au plus tard (cachet de la poste faisant foi)

OU TELECHARGER CES DOCUMENTS ?

- ✓ Charte d'engagement
- ✓ Livret de travail
- ✓ Fiche récapitulative des modules
- ✓ Diaporama de la réunion

A TELECHARGER SUR :

<http://caform.ac-creteil.fr>

Puis ATSS et Documents d'aide pour les préparations aux concours ATSS

ACCÈS SITE CAFORM



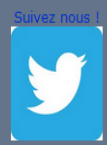
The screenshot shows a Google search results page for the query 'http://caform.ac-creteil.fr/atss/'. The browser window at the top shows the URL and search engine. The search results are as follows:

- Documents prépa concours - CAFORM - Académie de Créteil**
caform.ac-creteil.fr/atss/
Gestion de classe Difficulté scolaire Médias Adolescents PPRE Groupes de compétences Concours ATSS Décrochage Management Enseignement ...
- CAFORM - Académie de Créteil**
caform.ac-creteil.fr/
Pour consulter dans le PAF les modules qui répondent à vos attentes. ... Documents d'aide pour les préparation aux concours ATSS · Concours ATSS ...
GAIA - Formations du 2° degré - Inscription individuelle - Feuille de frais
- Aide GAIA - CAFORM - Académie de Créteil**
caform.ac-creteil.fr/inscriptions/accesgaia.php
Accès GAIA : Personnel de l'académie de Créteil : Cliquez ici : <https://externet.ac-creteil.fr/>. Identifiez-vous par LDAP (login et mot de passe de messagerie).
- Les 26 et 27 août 2014 - CAFORM - Académie de Créteil**
caform.ac-creteil.fr/sta/
Toutes les informations relatives à votre formation sont disponibles sur le site de l'ESPE de Créteil : <http://espe.u-pec.fr/>. Vous êtes lauréat d'un concours interne, ...
- inscriptions au PAF - CAFORM - Académie de Créteil**
caform.ac-creteil.fr/inscriptions/accueillinscrire.php
Inscription individuelle : "Personnels de l'académie de Créteil". Pour vous ... Accès direct GAIA : Cliquez ici : <https://externet.ac-creteil.fr/>. Identification par LDAP ...
- Formations du 2° degré - CAFORM - Académie de Créteil**
caform.ac-creteil.fr/paf1415/menu.php
CAFORM : Formation continue des personnels de l'académie de Créteil ... Permettre à chaque élève de maîtriser les fondamentaux : lire, écrire, compter · 2. Mettre en œuvre le socle · 3. ... Formations pour les métiers des personnels ATSS.
- Aides négociées - CAFORM - Académie de Créteil**
caform.ac-creteil.fr/inscriptions/aide_negociee.php
Les formations négociées visent à répondre aux attentes des équipes d'établissement qui souhaitent bénéficier de ... <http://caform.ac-creteil.fr/fmi/webd>.

Rechercher dans les marque-p

- Barre personnelle
- Menu des marque-pages
- Autres marque-pages

Moteur de recherche



Mots clés

- Laïcité**
Accompagnement personnalisé
- Algorithme**
Réforme du collège
- Numérique** Besoins éducatifs particuliers
- codage** Handicap
- Filles Garçons Voie professionnelle **EPI**
- EMI** Évaluation
- Efficacité**
- professionnelle**
- Bureautique**
- SEGPA** Analyse de pratiques
- Hybride**
- Gestion de classe
- Difficulté scolaire**
- Médias Conflits
- Cycle 3** **Scratch**
- Décrochage
- Management**

Documents pour les préparations concours - CAFA - 2018-2019

Documents ADJAENES

- Powerpoint
- Contenu formation
- Livret stagiaire
- Charte

Documents SAENES CN

- Powerpoint
- Contenu formation
- Livret stagiaire
- Charte

Documents SAENES CS

- Powerpoint
- Contenu formation
- Livret stagiaire
- Charte





Conseils méthodologiques

- Engager un travail de mise à plat et de réflexion sur son parcours professionnel en vue de l'élaboration du dossier RAEP
- Effectuer des recherches sur les fonctions exercées en qualité de SAENES CS
- Elaborer des fiches mémo sur les différentes structures de l'éducation nationale, les politiques éducatives, les réformes de l'administration
- Consulter les différents rapports de jury



Sites internet utiles

<http://www.education.gouv.fr>

<http://www.ac-creteil.fr>

<http://www.legifrance.gouv.fr>

<http://www.esen.education.fr>



BIBLIOGRAPHIE SELECTIVE

- La RAEP dans les concours, Yolande FERRANDIS, La documentation française
- La note, note de synthèse, note administrative, note avec propositions, Pierre GEVART, Gérard CASTEXA, la documentation française , édition 2010
- Le droit public, droit constitutionnel et droit administratif, finances publiques, institutions européennes, catégorie A et B, André LEGRAND, Céline WIENER, la documentation française, édition 2011
- L'administration et les institutions administratives, Manuel DELAMARRE, la documentation française, édition 2013



INSCRIPTION PAF DU 7 JUIN AU 21 JUIN 2018

[HTTPS://EXTERNET.AC-CRETEIL.FR](https://externet.ac-creteil.fr)





**A LA SORTIE DE CETTE REUNION, UNE FICHE
RECAPITULANT LA PROCEDURE
D'INSCRIPTION A LA PREPARATION A
L'EXAMEN VOUS SERA REMISE**

MERCI DE VOTRE ATTENTION