



**VICE-RECTORAT
DE POLYNÉSIE FRANÇAISE**

*Liberté
Égalité
Fraternité*

**RAPPORT DE JURY
EXAMEN PROFESSIONNEL POUR
L'AVANCEMENT AU GRADE DE
SECRETAIRE ADMINISTRATIF DE
CLASSE SUPERIEURE
- SESSION 2024 -**

Contenu

I.	MODALITES D'ACCES	3
II.	NATURE ET DUREE DES EPREUVES	3
○	L'épreuve écrite d'admissibilité :	3
○	L'épreuve orale d'admission :.....	3
○	Dossier de reconnaissance des acquis de l'expérience professionnelle (R.A.E.P.)	4
III.	TEXTES REGISSANT L'OUVERTURE DE L'EXAMEN PROFESSIONNEL POUR L'AVANCEMENT AU GRADE DE SECRETAIRE ADMINISTRATIF DE CLASSE SUPERIEUR 2024	4
IV.	COMPOSITION DU JURY	8
V.	LES PRINCIPAUX CHIFFRES.....	9
VI.	SUJET DE L'EPREUVE D'ADMISSIBILITE.....	10
○	EPREUVE – REDACTION D'UNE NOTE OU D'UNE LETTRE ADMINISTRATIVE.....	10
VII.	RESULTATS DE L'ADMISSIBILITE	10
○	Les attentes du jury	10
VIII.	LES ATTENTES DU JURY D'ADMISSION	11
○	Le dossier de reconnaissance des acquis et de l'expérience professionnelle (RAEP) – Annexe 1 11	
○	L'épreuve orale.....	11
IX.	LES RESULTATS DE L'ADMISSION	12
○	Arrêté d'admission	13
X.	Annexe 1 – Modèle RAEP session 2024.....	
XI.	Annexe 2 – Sujet de l'épreuve écrite.....	

I. MODALITES D'ACCES

Texte de référence : [Décret n° 2009-1388 du 11 novembre 2009 portant dispositions statutaires communes à divers corps de fonctionnaires de la catégorie B de la fonction publique de l'Etat](#)

Les candidats à l'examen professionnel de secrétaire administratif de classe supérieure doivent avoir atteint au moins le 6^e échelon de la classe normale et justifier d'au moins trois années de services effectifs dans un corps, cadre d'emplois ou emploi de catégorie B ou de même niveau.

II. NATURE ET DUREE DES EPREUVES

Textes de référence : [article 4 de l'arrêté du 21 décembre 2010 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](#)

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

○ **L'épreuve écrite d'admissibilité :**

L'épreuve 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).

○ **L'épreuve orale d'admission :**

L'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).

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

En vue de l'épreuve orale d'admission, le candidat admissible établit un dossier de reconnaissance des acquis de son expérience professionnelle, comportant les rubriques mentionnées à l'annexe 1 du présent arrêté, qu'il adresse au service organisateur avant une date limite fixée dans l'arrêté d'ouverture de l'examen professionnel.

Le dossier de reconnaissance des acquis de l'expérience professionnelle ainsi qu'un guide d'aide au remplissage sont disponibles sur le site internet du ministère de l'éducation nationale. Le dossier est transmis au jury par le service organisateur du concours.

- Dossier de reconnaissance des acquis de l'expérience professionnelle (R.A.E.P.)

➤ Voir annexe 1

III. TEXTES REGISSANT L'OUVERTURE DE L'EXAMEN PROFESSIONNEL POUR L'AVANCEMENT AU GRADE DE SECRÉTAIRE ADMINISTRATIF DE CLASSE SUPÉRIEURE 2024

JORF n° 0227 du 30 septembre 2023
Texte n°33

Décrets, arrêtés, circulaires

TEXTES GÉNÉRAUX

MINISTÈRE DE L'ÉDUCATION NATIONALE ET DE LA JEUNESSE

Arrêté du 18 septembre 2023 autorisant au titre de l'année 2024 l'ouverture d'examens professionnels pour l'avancement au grade de secrétaire administratif de classe supérieure de l'éducation nationale et de l'enseignement supérieur

NOR : MENH2317613A

Par arrêté du ministre de l'éducation nationale et de la jeunesse en date du 18 septembre 2023, est autorisée, au titre de l'année 2024, l'ouverture d'examens professionnels pour l'avancement au grade de secrétaire administratif de classe supérieure de l'éducation nationale et de l'enseignement supérieur.

Ces examens professionnels seront organisés par les académies et l'administration centrale.

Les modalités d'inscription sont les suivantes :

Les inscriptions seront enregistrées par internet du 3 octobre 2023, à partir de 12 heures, au 9 novembre 2023, 12 heures, heure de Paris, à l'adresse suivante : <http://www.education.gouv.fr/siac3>.

Les candidats communiquent une adresse électronique leur permettant de recevoir un courriel rappelant la date et l'heure de l'enregistrement de l'inscription et leur numéro d'inscription et comprenant, au format PDF, le récapitulatif des données saisies ainsi que la liste des pièces justificatives qu'ils seront invités à fournir ultérieurement.

Les candidats pourront modifier les données de leur dossier jusqu'à la date de clôture des inscriptions. Toute modification des données contenues dans le dossier devra faire l'objet d'une nouvelle validation ; la dernière manifestation de volonté du candidat sera considérée comme seule valable. Le candidat ayant modifié son inscription est destinataire d'un nouveau courriel rappelant la date et l'heure d'enregistrement de cette modification et comportant, au format PDF, les documents mentionnés ci-dessus.

L'attention des candidats est tout particulièrement appelée sur la nécessité de ne pas attendre les derniers jours pour s'inscrire. En cas d'inscription ou de modification d'inscription le 9 novembre 2023, peu de temps avant 12 heures, la connexion au service se poursuivra mais sera interrompue à 12 h 30, heure de Paris.

En cas d'impossibilité de s'inscrire par internet, les candidats pourront obtenir un dossier imprimé d'inscription, sur demande écrite, établie selon le modèle figurant en annexe. Ce courrier, accompagné d'une enveloppe au format 22,9 x 32,4 cm affranchie au tarif en vigueur correspondant à un poids jusqu'à 100 grammes et libellée au nom et à l'adresse du candidat, devra être adressé par voie postale en recommandé simple au service académique chargé des inscriptions.

Le dossier imprimé d'inscription dûment complété devra être renvoyé obligatoirement par voie postale et en recommandé simple au service académique chargé des inscriptions au plus tard le 9 novembre 2023 avant minuit, le cachet de la poste faisant foi.

Aucun dossier posté hors délai ne sera pris en compte.

Les candidats devront donc veiller à demander leur dossier d'inscription suffisamment tôt pour tenir compte des délais d'acheminement du courrier.

Les lieux d'inscription sont les suivants :

Les candidats s'inscrivent auprès de l'académie dont ils relèvent pour leur gestion. Les candidats de la Polynésie française et de la Nouvelle-Calédonie s'inscrivent auprès de leur vice-rectorat.

Les candidats aux examens professionnels des académies de Créteil, de Paris et de Versailles s'inscrivent auprès du service interacadémique des examens et concours d'Ile-de-France (SIEC) au titre de l'examen professionnel ouvert pour leur académie.

Doivent également s'inscrire auprès de ce service les secrétaires administratifs rattachés pour leur gestion à l'administration centrale. Les personnels concernés s'inscrivent au titre de l'examen professionnel ouvert pour l'administration centrale.

Doivent également s'inscrire auprès de ce service les secrétaires administratifs de Wallis-et-Futuna. Les personnels concernés s'inscrivent au titre de l'examen professionnel ouvert pour l'académie de Paris.

En vue de l'épreuve orale d'admission, les candidats admissibles établissent et adressent, au service académique gestionnaire de l'examen professionnel au titre duquel ils se sont inscrits, un dossier de reconnaissance des acquis

de l'expérience professionnelle. Ce dossier est disponible, dès l'ouverture des registres d'inscription, dans l'espace candidat sur l'application d'inscription Cyclades à la rubrique « Les formulaires ».

Les candidats qui auront demandé un dossier imprimé d'inscription seront destinataires d'un dossier imprimé de reconnaissance des acquis de l'expérience professionnelle.

Le dossier de reconnaissance des acquis de l'expérience professionnelle devra être téléversé dans l'espace candidat prévu à cet effet sur l'application d'inscription Cyclades à la rubrique « Mes justificatifs » au plus tard dans les huit jours ouvrables à compter du lendemain de la date de publication des résultats d'admissibilité dans le même délai (la date de téléversement faisant foi).

L'absence de transmission de ce dossier ou sa transmission après cette date (la date de téléversement faisant foi) entraîne l'élimination du candidat qui n'est pas convoqué à l'épreuve d'admission. Aucune pièce complémentaire transmise par le candidat après cette même date (la date de téléversement faisant foi) ne sera prise en compte.

En application des dispositions du décret n° 2020-523 du 4 mai 2020 relatif à la portabilité des équipements contribuant à l'adaptation du poste de travail et aux dérogations aux règles normales des concours, des procédures de recrutement et des examens en faveur des agents publics et des candidats en situation de handicap, les candidats en situation de handicap qui sollicitent un aménagement d'épreuves téléversent, dans leur espace candidat sur l'application d'inscription Cyclades à la rubrique « Mes justificatifs », au plus tard le 15 décembre 2023 (la date de téléversement faisant foi), le certificat médical mentionné à l'article 2 dudit décret.

Le certificat médical, qui doit avoir été établi par un médecin agréé moins de six mois avant le déroulement des épreuves, précise la nature des aides humaines et techniques ainsi que des aménagements nécessaires pour permettre aux candidats, compte tenu de la nature et de la durée des épreuves, de composer dans des conditions compatibles avec leur situation.

Le modèle de certificat médical est téléchargeable sur l'application d'inscription Cyclades à la rubrique « Les formulaires ».

La liste des médecins agréés établie dans chaque département est disponible auprès de la préfecture. Cette liste peut également être consultée sur le site internet de chaque agence régionale de santé, accessible à partir du portail des agences régionales de santé, à la rubrique « Votre agence régionale de santé » : <https://www.ars.sante.fr>.

Le nombre de postes offerts ainsi que leur répartition seront fixés ultérieurement par arrêté.

La date des épreuves et la composition du jury feront l'objet d'arrêtés ultérieurs du recteur concerné.

ANNEXE

DEMANDE DE DOSSIER IMPRIMÉ D'INSCRIPTION À L'EXAMEN PROFESSIONNEL POUR L'AVANCEMENT AU GRADE DE SECRÉTAIRE ADMINISTRATIF DE CLASSE SUPÉRIEURE DE L'ÉDUCATION NATIONALE ET DE L'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR

A envoyer en recommandé simple au service académique chargé de votre inscription

Session 2024

Identification	Adresse à laquelle seront expédiées toutes les correspondances (2)
M., Mme (1)	Résidence, bâtiment :
Nom de famille :	N° : Rue :
Nom d'usage :	Code postal : Commune de résidence :
Prénom(s) :	Ville : Pays :
Adresse électronique :	Téléphone fixe : Téléphone portable :
La demande de dossier imprimé d'inscription, accompagnée d'une enveloppe au format 22,9 x 32,4 cm affranchie au tarif en vigueur correspondant à un poids jusqu'à 100 grammes et libellée au nom et à l'adresse du candidat, doit être adressée par voie postale en recommandé simple.	
Le dossier d'inscription au concours dûment complété devra être renvoyé par voie postale en recommandé simple au plus tard le 9 novembre 2023 avant minuit, le cachet de la poste faisant foi.	

Fait à , le

Signature

(1) Rayer la mention inutile.

(2) Aucune modification de cette adresse ne pouvant être prise en compte, les candidats sont invités à s'assurer, le cas échéant, de la réexpédition de leur courrier.

Décrets, arrêtés, circulaires

TEXTES GÉNÉRAUX

MINISTÈRE DE L'ÉDUCATION NATIONALE ET DE LA JEUNESSE

Arrêté du 6 novembre 2023 modifiant les conditions d'organisation des examens professionnels pour l'avancement au grade de secrétaire administratif de classe supérieure de l'éducation nationale et de l'enseignement supérieur ouverts par arrêté du 18 septembre 2023 au titre de l'année 2024

NOR : MENH2329674A

Par arrêté du ministre de l'éducation nationale et de la jeunesse en date du 6 novembre 2023, les dispositions de l'arrêté du 18 septembre 2023 autorisant, au titre de l'année 2024, l'ouverture d'examens professionnels pour l'avancement au grade de secrétaire administratif de classe supérieure de l'éducation nationale et de l'enseignement supérieur sont modifiées comme suit :

La date de clôture des inscriptions aux examens professionnels précités est prolongée jusqu'au 7 décembre 2023, 12 heures, heure de Paris.

En cas d'inscription ou de modification d'inscription le 7 décembre 2023 peu de temps avant 12 heures, la connexion au service se poursuivra mais sera interrompue à 12 h 30, heure de Paris.

En cas d'impossibilité de s'inscrire par internet, les candidats pourront obtenir un dossier imprimé d'inscription, sur demande écrite, établie selon le modèle figurant en annexe l'arrêté du 18 septembre 2023 précité. Le dossier imprimé d'inscription dûment complété devra être renvoyé obligatoirement par voie postale et en recommandé simple au service académique chargé des inscriptions au plus tard le 7 décembre 2023, avant minuit, le cachet de la poste faisant foi.

(Le reste sans changement.)

Décrets, arrêtés, circulaires

TEXTES GÉNÉRAUX

MINISTÈRE DE L'ÉDUCATION NATIONALE ET DE LA JEUNESSE

Arrêté du 26 décembre 2023 fixant au titre de l'année 2024 le nombre et la répartition des postes offerts aux examens professionnels pour l'avancement au grade de secrétaire administratif de classe supérieure de l'éducation nationale et de l'enseignement supérieur

NOR : MENH2334464A

Par arrêté du ministre de l'éducation nationale et de la jeunesse en date du 26 décembre 2023, le nombre total de postes offerts, au titre de l'année 2024, aux examens professionnels pour l'avancement au grade de secrétaire administratif de classe supérieure de l'éducation nationale et de l'enseignement supérieur est fixé à 396.

L'ensemble de ces postes est réparti par académie conformément au tableau figurant en annexe du présent arrêté.

ANNEXE

EXAMENS PROFESSIONNELS POUR L'AVANCEMENT AU GRADE DE SECRÉTAIRE ADMINISTRATIF DE CLASSE SUPÉRIEURE DE L'ÉDUCATION NATIONALE ET DE L'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR

Répartition académique

Académies	Nombre
Administration centrale	9
Aix-Marseille	18
Amiens	3
Besançon	6
Bordeaux	27
Clermont-Ferrand	12
Corse	2
Créteil	19
Dijon	8
Grenoble	20
Guadeloupe	4
Guyane	2
Lille	17
Limoges	8
Lyon	21
Martinique	6
Mayotte	2
Montpellier	28
Nancy-Metz	12
Nantes	21

Académies	Nombre
Nice	6
Normandie	12
Nouvelle-Calédonie	1
Orléans-Tours	18
Paris	7
Poitiers	17
Polynésie française	3
Reims	5
Rennes	20
Réunion	6
Strasbourg	22
Toulouse	10
Versailles	24
TOTAL	396

IV. COMPOSITION DU JURY



VICE-RECTORAT DE POLYNÉSIE FRANÇAISE

*Liberté
Égalité
Fraternité*

Vice-rectorat de la Polynésie française
Département des Examens, des cert. pro.
et des concours (DEC)

Vu le code général de la fonction publique, notamment ses articles L325-17 à L325-20 et suivants ;

Vu le décret n°2009-1388 du 11 novembre 2009 portant dispositions statutaires communes à divers corps de fonctionnaires de la catégorie B de la fonction publique de l'État ;

Vu le décret du 22 août 2022 portant nomination du vice-recteur de la Polynésie française - M. Thierry TERRET ;

Vu l'arrêté du 21 décembre 2010 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 ;

Vu l'arrêté du 25 janvier 2011 fixant les conditions d'organisation et la composition du jury des concours de recrutement dans le corps des secrétaires administratifs de l'éducation nationale et de l'enseignement supérieur ;

Vu l'arrêté du 26 décembre 2022 portant délégation de pouvoirs des ministres chargés de l'éducation nationale, de la jeunesse et des sports aux recteurs d'académie et aux vice-recteurs des îles Wallis et Futuna, de Nouvelle-Calédonie et de Polynésie française en matière de recrutement et de gestion de certains personnels stagiaires et titulaires relevant des ministres chargés de l'éducation nationale, de la jeunesse et des sports

Vu l'arrêté du 18 septembre 2023 autorisant au titre de l'année 2024 l'ouverture d'examens professionnels pour l'avancement au grade de secrétaire administratif de classe supérieure de l'éducation nationale et de l'enseignement supérieur ;

Le vice-recteur de Polynésie française

ARRETE

Article 1 : Le jury de l'examen professionnel pour l'avancement au grade de secrétaire administratif de classe supérieure de l'éducation nationale et de l'enseignement supérieur est constitué comme suit pour la session 2024 :

PRESIDENT(E) DE JURY

Mme Dorothee LABBAT
Attaché principal d'administration de l'état

Vice-rectorat de Polynésie française

MEMBRE(S) DE JURY

M. Julien FONTAINE
Attaché d'administration de l'état

Vice-rectorat de Polynésie française

Mme Mélina TEHAAMOANA
Attaché d'administration de l'état

Direction générale de l'éducation et des
enseignements

Article 2 : Le secrétaire général du vice-rectorat de Polynésie française est chargé de l'exécution du présent arrêté.

Papeete, le 11 janvier 2024

Pour le Vice-recteur de Polynésie française
et par délégation,
Le Secrétaire général



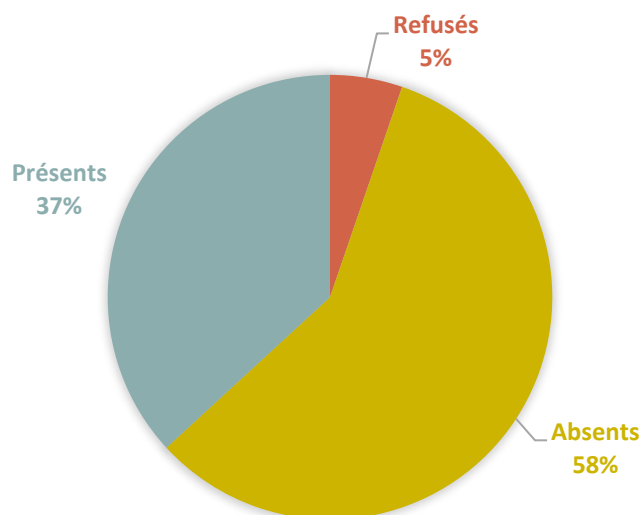
Olivier HUMAN

Page 1 / 1

V. LES PRINCIPAUX CHIFFRES

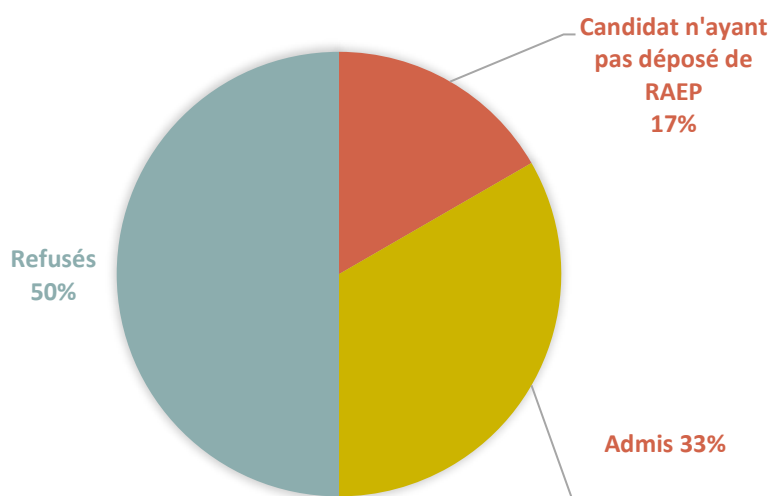
Phase d'admissibilité	Homme	Femme	Total
Nombre d'inscrits	3	15	18
Nombre de candidats présents à l'épreuve d'admissibilité	2	5	7
Nombre de candidats admissibles	2	4	6

RÉPARTITION DES CANDIDATURES À L'ADMISSIBILITÉ



Phase d'admission	Homme	Femme	Total
Nombre d'admissibles	2	4	6
Nombre de candidats n'ayant pas déposé de RAEP	0	1	1
Nombre de candidats présents à l'épreuve	2	3	5
Nombre de candidats admis	0	2	2

RÉPARTITION DES CANDIDATURES À L'ADMISSION



VI. SUJET DE L'ÉPREUVE D'ADMISSIBILITÉ

○ ÉPREUVE – REDACTION D'UNE NOTE OU D'UNE LETTRE ADMINISTRATIVE

➤ Voir annexe 2

VII. RESULTATS DE L'ADMISSIBILITÉ

○ Les attentes du jury

S'agissant de l'épreuve d'admissibilité, le jury a été attentif au respect de la présentation et de la forme administrative de la note (timbre, date, objet, destinataire, etc.) ainsi qu'à la syntaxe (respect des règles d'orthographe et de grammaire). Le jury attendait également la rédaction d'une introduction claire posant la problématique du sujet tout en le contextualisant et annonçant le plan suivi puis une déclinaison du plan conforme à celui annoncé, en respectant un équilibre entre les différentes parties. L'utilisation de l'ensemble des documents constituant le dossier était nécessaire.

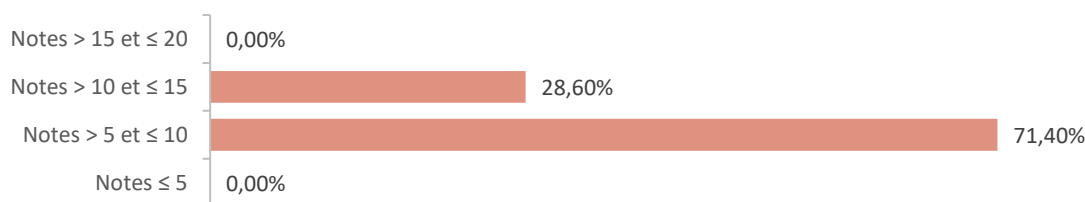
Dans l'ensemble, le niveau des copies n'était pas très élevé (la note maximale est de 11,5) alors que le sujet ne posait pas de difficulté particulière. Le jury a souvent relevé un manque de recul quant à la problématique soulevée, une faible restitution des idées majeures au travers de notes lacunaires faisant penser que le candidat n'a pas compris le sujet. Le jury attire particulièrement l'attention des candidats sur l'orthographe et la syntaxe qui ont pénalisé plusieurs copies, de même que sur la mauvaise gestion du temps ayant engendré le rendu de copies inachevées.

Au regard de l'ensemble de ces éléments, le jury recommande fortement aux candidats de se préparer à la note administrative qui constitue un véritable exercice professionnel et demande un apprentissage et un entraînement. Les candidats doivent également lire attentivement le sujet, élaborer un plan qui permettra de dégager les idées essentielles - considérant qu'il convient de suivre le plan lorsqu'il est donné explicitement - et veiller à la qualité d'expression ainsi qu'à la forme administrative de la note.

Statistiques des notes de l'épreuve d'admissibilité

	<i>Epreuve écrite</i>
Nombre de notes ≤ 5	0
Nombre de notes > 5 et ≤ 10	5
Nombre de notes > 10 et ≤ 15	2
Nombre de notes > 15 et ≤ 20	0
Plus basse note (/20)	8
Meilleure note (/20)	11,5
Moyenne (/20)	9,9
Seuil d'admissibilité	9

RÉPARTITION DES NOTES



VIII. LES ATTENTES DU JURY D'ADMISSION

○ Le dossier de reconnaissance des acquis et de l'expérience professionnelle (RAEP) – Annexe 1

Les RAEP étaient dans l'ensemble de bonne qualité. Le jury relève tout de même que le RAEP ne doit pas se limiter à la simple description des activités professionnelles effectuées mais doit permettre aux candidats de réaliser une mise en perspective des compétences qu'ils ont acquises avec les nouvelles fonctions qui pourraient leur être proposées.

○ L'épreuve orale

Les candidats sont vivement invités, lors de leur présentation orale, à ne pas réciter leur parcours de la même manière qu'ils ont construit leur dossier. En effet, la présentation orale doit être le complément du RAEP, elle doit s'appuyer sur le support écrit et le valoriser sans le répéter mot à mot. Le candidat doit être capable de prendre de la hauteur en vue de se projeter dans ses fonctions futures. C'est la raison pour laquelle le jury s'est délibérément placé dans une perspective de recrutement d'un collaborateur appelé à jouer un rôle d'encadrement intermédiaire : les questions posées ont donc naturellement été orientées dans cette direction afin de mesurer si le candidat disposait des compétences attendues pour ces missions (sens des responsabilités, capacités d'adaptation, aptitude à prioriser son action, curiosité intellectuelle, positionnement dans son environnement professionnel proche et global).

Au cours de l'entretien d'admission, le jury a particulièrement apprécié et valorisé la posture appropriée et l'attitude positive des candidats. Certains avaient vraiment préparé leur présentation et ont fait preuve de connaissances réelles et surtout de savoir-être très intéressants pour la suite de leur carrière. Les meilleurs candidats se sont démarqués par leurs connaissances, leur technicité, leur esprit vif et curieux, leurs qualités d'adaptation et leur savoir-être, quels que soient leurs parcours professionnels. Les réponses de ces candidats étaient réfléchies et construites ; les réponses apportées aux mises en situation étaient réfléchies à haute voix permettant au jury de vérifier la capacité d'analyse et le raisonnement des candidats. Le jury a fortement valorisé ces profils, faisant preuve de prise de recul et de hauteur et démontrant ainsi leur responsabilité professionnelle. Les candidats reçus ont su à la fois être convaincants, dynamiques, se montrer force de proposition tout en faisant preuve de lucidité, d'humilité et de sincérité.

A contrario, le jury a sanctionné les présentations inachevées, marquant un manque de préparation et une mauvaise gestion du temps. Le jury souligne également que les présentations orales strictement chronologiques peuvent être maladroites et assez peu révélatrices des potentiels des candidats ; les présentations s'articulant autour des compétences étant généralement de meilleure qualité (sens de l'organisation, qualités relationnelles, capacité d'adaptation, encadrement ...).

Enfin, l'absence de projet professionnel pénalise les candidats car elle reflète un manque d'implication et de motivation.

Le jury tient vivement à rappeler que l'examen professionnel de SAENES classe supérieure est un concours et non une reconnaissance des acquis de l'expérience. Il est donc absolument nécessaire de connaître les fondamentaux de la fonction publique, son environnement professionnel ainsi que le système éducatif global. En matière de mises en situation, qui sont proposées aux candidats au cours de l'entretien, le jury attend, au-delà des connaissances indispensables, une réflexion et un bon sens certain. Il est donc impératif de s'y préparer.

IX. LES RESULTATS DE L'ADMISSION

Le jury a proclamé les résultats d'admission le 16 avril 2024. Les candidats ont pu consulter ce même jour les résultats à l'accueil du Vice-rectorat, immeuble Vehiarii, 25 avenue Pierre Loti à Papeete (face au temple Mormon) ou en ligne sur Cyclades à partir du lien : <https://cyclades.education.gouv.fr/candidat/publication/accueil>

Les candidats ont également la possibilité de consulter leurs notes dans leur espace candidat sur Cyclades.

○ Arrêté d'admission

**VICE-RECTORAT
DE POLYNÉSIE FRANÇAISE**
*Liberté
Égalité
Fraternité*

Direction des ressources humaines

Arrêté n° 3012-2024/VR/RH/DEC du 16 avril 2024 fixant la liste des candidats admis à l'examen professionnel pour l'avancement au grade de secrétaire administratif de classe supérieure de l'éducation nationale et de l'enseignement supérieur ouvert au titre de l'année 2024

LE VICE-RECTEUR DE POLYNÉSIE FRANÇAISE

VU la loi organique n°2004-192 du 27 février 2004 portant statut d'autonomie de la Polynésie française, ensemble la loi n°2004-193 du 27 février 2004 complétant le statut d'autonomie de la Polynésie française ;

VU le code général de la fonction publique, notamment ses articles L325-17 à L325-20 ;

VU le décret du 22 août 2022 portant nomination du vice-recteur de Polynésie française - M. Thierry TERRET ;

VU le décret n° 2009-1388 du 11 novembre 2009 portant dispositions statutaires communes à divers corps de fonctionnaires de la catégorie B de la fonction publique de l'État ;

VU le décret n° 2010-302 du 19 mars 2010 fixant les dispositions statutaires communes applicables aux corps des secrétaires administratifs des administrations de l'État et à certains corps analogues relevant du décret n° 2009-1388 du 11 novembre 2009 portant dispositions statutaires communes à divers corps de fonctionnaires de la catégorie B de la fonction publique de l'État ;

VU l'arrêté du 21 décembre 2010 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 ;

VU l'arrêté du 25 janvier 2011 fixant les conditions d'organisation et la composition du jury des concours de recrutement dans le corps des secrétaires administratifs de l'éducation nationale et de l'enseignement supérieur ;

VU l'arrêté du 26 décembre 2022 portant délégation de pouvoirs des ministres chargés de l'éducation nationale, de la jeunesse et des sports aux recteurs d'académie et aux vice-recteurs des Îles Wallis et Futuna, de Nouvelle-Calédonie et de Polynésie française en matière de recrutement et de gestion de certains personnels stagiaires et titulaires relevant des ministres chargés de l'éducation nationale, de la jeunesse et des sports ;

VU l'arrêté du 18 septembre 2023 autorisant au titre de l'année 2024 l'ouverture d'examens professionnels pour l'avancement au grade de secrétaire administratif de classe supérieure de l'éducation nationale et de l'enseignement supérieur ;

VU l'arrêté du 26 décembre 2023 fixant au titre de l'année 2024 le nombre et la répartition des postes offerts aux examens professionnels pour l'avancement au grade de secrétaire administratif de classe supérieure de l'éducation nationale et de l'enseignement supérieur ;

VU l'arrêté du 11 janvier 2024 fixant la composition du jury de l'examen professionnel pour l'avancement au grade de secrétaire administratif de classe supérieure de l'éducation nationale et de l'enseignement supérieur pour la session 2024 ;

VU le procès-verbal de délibération du jury d'admission du 16 avril 2024 ;

ARRÊTE

Article 1 La liste des candidats admis, par ordre de mérite, sous réserve des dispositions législatives et réglementaires, à l'examen professionnel pour l'avancement au grade de secrétaire administratif de classe supérieure de l'éducation nationale et de l'enseignement supérieur dans l'académie de Polynésie française au titre de l'année 2024, s'établit comme suit :

1. **TEAHUI BONNO Ralatusa**
2. **LEE Esther**

Article 2 Le secrétaire général du vice-rectorat de Polynésie française est chargé de l'exécution du présent arrêté.

Fait à Papeete, le 16 avril 2024

Pour le vice-recteur et par délégation,
le directeur des ressources humaines

Anthony LEGENDRE

1/1



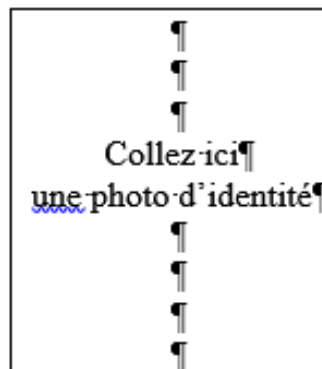
Fait à Papeete, le 04 septembre 2024

La présidente du jury,


Dorothee LABBAT



X. Annexe 1 – Modèle RAEP session 2024



**CONCOURS INTERNE DE SECRÉTAIRE ADMINISTRATIF
 DE CLASSE SUPÉRIEURE
 DE L'ÉDUCATION NATIONALE ET DE L'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR**

SESSION 2024

**DOSSIER DE RECONNAISSANCE DES ACQUIS
 DE L'EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE**

**À CONSTITUER PAR LES CANDIDATS AYANT SUBI AVEC SUCCÈS
 L'ÉPREUVE ÉCRITE D'ADMISSIBILITÉ**

CE DOSSIER EST :

**À TÉLÉVERSER, EN UN EXEMPLAIRE, DANS VOTRE ESPACE CANDIDAT
 DANS LES HUIT JOURS À COMPTER DU LENDEMAIN DE LA DATE
 DE PUBLICATION DES RÉSULTATS D'ADMISSIBILITÉ
 (LA DATE DE TÉLÉVERSEMENT FAISANT FOI).**

Nom :¹ Prénom :
 Numéro de candidat/d'inscription (champ obligatoire) :

À, le / /

Signature du candidat :

¹ Pour remplir les champs du formulaire, double-cliquer sur les parties grisées ou utiliser la touche tabulation.

DOCUMENT DESTINÉ AU SERVICE CONCOURS

DÉCLARATION SUR L'HONNEUR

Je soussigné (e)

Souhaite me présenter au concours interne : SAENES de classe supérieure.

Récapitulatif des documents à joindre à votre dossier (cocher les cases) :

- ☐ photocopie(s) d'attestations de formation ;
☐ le cas échéant, deux documents, travaux ou actions au maximum ;
☐ organigramme du service ou de l'établissement dans lequel vous exercez actuellement.

Je déclare sur l'honneur :

- ☐ l'exactitude de toutes les informations figurant dans le présent dossier* ;
☐ avoir pris connaissance du règlement concernant les fausses déclarations**.

À, le .../.../....

Signature obligatoire

VISA DE L'AUTORITÉ COMPÉTENTE

Je soussigné(e) M.....

ayant la qualité de

certifie que M.....

exerce dans mes services en qualité de

À, le / /

Signature et Cachet du bureau/service

* Selon les dispositions de l'article L325-37 du code général de la fonction publique, la vérification des conditions requises pour concourir doit intervenir au plus tard à la date de la nomination.

Il ressort de ces dispositions que :

- la convocation des candidats aux épreuves ne préjuge pas de la recevabilité de leur demande d'inscription ;
- lorsque le contrôle des pièces fournies montre que des candidats ne remplissent pas les conditions requises pour faire acte de candidature, ils ne peuvent ni figurer, ni être maintenus sur la liste d'admission, ni être nommés dans le grade supérieur, qu'ils aient été ou non de bonne foi.

**En cas de fausses déclarations, le candidat est passible des sanctions pénales prévues par les articles 441-6 et 441-7 du code pénal.

La loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés s'applique aux réponses faites sur ce formulaire. Elle garantit au candidat un droit d'accès et de rectification pour les données personnelles le concernant auprès de l'autorité compétente.

PREMIÈRE PARTIE

0

VOTRE IDENTITÉ

NOM DE FAMILLE :

NOM D'USAGE :

Prénom(s) :

Date et lieu de naissance : / / à

Adresse (n°, rue, avenue, etc.) :

.....
.....

Code postal :

Ville :

☎ domicile :

☎ portable :

☎ bureau :

E-mail : @
..... @**VOTRE SITUATION ACTUELLE :***Cochez les cases et renseignez les champs correspondant à votre situation.*☐ **FONCTIONNAIRE**

Administration :

.....

Service :

Statut :

Corps ou cadre d'emploi :

.....

Préciser le grade.

Catégorie : ...

☐ **AGENT NON TITULAIRE DE DROIT PUBLIC**

Administration :

.....

Service :

Statut :

Niveau :

En exercice depuis :

.....

☐ **AUTRE SITUATION (militaire, etc.)**

Précisez :

DEUXIÈME PARTIE

0

VOTRE PARCOURS DE FORMATION

LES FORMATIONS (PROFESSIONNELLES CIVILES ET MILITAIRES, STAGES, CONGÉS DE FORMATION, ETC.) :
Indiquez systématiquement pour chacune d'entre elles la durée exacte de la formation suivie.

PÉRIODE	DURÉE	ORGANISME DE FORMATION	SPÉCIALITÉ	INTITULÉ DE LA FORMATION ET INTITULÉ DU TITRE ÉVENTUELLEMENT OBTENU
Du : Au :				
Du : Au :				
Du : Au :				
Du : Au :				

Du : Au : .....	.....	.....	.....	.....
Du : Au : .....	.....	.....	.....	.....
Du : Au : .....	.....	.....	.....	.....
Du : Au : .....	.....	.....	.....	.....

VOUS POURREZ JOINDRE UNE ATTESTATION DE VOS FORMATIONS

TROISIÈME PARTIE

0

VOTRE EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE

VOS SERVICES OU ACTIVITÉS ACTUELS ET ANTÉRIEURS EN TANT QU’AGENT PUBLIC OU DANS LE SECTEUR PRIVÉ :
Présentez dans le tableau ci-dessous tous les emplois que vous avez occupés, en commençant par l’expérience la plus récente.

PÉRIODE (En cas de temps partiel, préciser en % la quotité hebdomadaire travaillée)	DURÉE	NOM, ACTIVITÉ ET LIEU DE L’ORGANISME	ACTIVITÉ (EMPLOI / FONCTION, SERVICE, NIVEAU OU CATÉGORIE A / B / C)	COMPÉTENCES ACQUISES
Du : Au : Quotité (en %)				
Du : Au : Quotité (en %)				
Du : Au : Quotité (en %)				
Du : Au : Quotité (en %)				

Du : Au : Quotité (en %) .....	.....	.....	.....	.....
Du : Au : Quotité (en %) .....	.....	.....	.....	.....
Du : Au : Quotité (en %) .....	.....	.....	.....	.....
Du : Au : Quotité (en %) .....	.....	.....	.....	.....
Du : Au : Quotité (en %) .....	.....	.....	.....	.....

QUATRIÈME PARTIE : RAPPORT D'ACTIVITÉS

0

Présentez les éléments qui constituent, selon vous, les acquis de votre expérience professionnelle et vos atouts au regard des connaissances, compétences et aptitudes recherchées (1 à 2 pages dactylographiées maximum).

Vous pourrez en outre joindre ou présenter deux documents, travaux ou actions au maximum réalisés au cours de vos activités qu'il vous paraîtrait pertinent de porter à la connaissance du jury, ainsi qu'un organigramme fonctionnel permettant de vous situer dans la structure au sein de laquelle vous exercez vos fonctions.

.....

XI. Annexe 2 – Sujet de l'épreuve écrite

**EXAMEN PROFESSIONNEL D'AVANCEMENT AU GRADE
DE SECRÉTAIRE ADMINISTRATIF DE CLASSE SUPÉRIEURE
DE L'ÉDUCATION NATIONALE
ET DE L'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR**

SESSION 2024

ÉPREUVE D'ADMISSIBILITÉ N° 1

Épreuve de 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.

Matériel autorisé :

L'utilisation de la calculatrice n'est pas autorisée.

L'utilisation de tout autre matériel électronique, de tout ouvrage de référence, de tout dictionnaire est rigoureusement interdite.

Consignes concernant les copies :

Les feuilles de brouillon fournies par l'administration ne doivent pas être insérées dans les copies et ne seront pas prises en compte dans la correction.

Vous devez rédiger avec un stylo dont l'encre est de couleur sombre.

Si vous utilisez plus d'une copie, vous devez paginer votre composition correctement dans la zone en bas à droite de chacune des pages utilisées. Chaque pagination doit contenir le numéro de la page et le total des pages de votre composition (Ex : 1/8, 2/8, 3/8, etc.).

Ce sujet comporte 26 pages numérotées de 1/26 à 26/26.

IMPORTANT

1. Assurez-vous que cet exemplaire est complet. S'il est incomplet, demandez-en un autre aux surveillants.
2. Votre identité ne doit figurer que dans la partie supérieure de la bande en-tête de la copie ou des copies mise(s) à votre disposition. Toute mention d'identité ou tout signe distinctif portés sur toute autre partie de la/les copie(s) que vous remettrez en fin d'épreuve mènera à l'annulation de votre épreuve.
3. **Sous peine d'annulation de votre copie, vous devez impérativement composer au titre de l'option que vous avez choisie lors de votre inscription au concours.**

MERCI DE NE TOURNER LA PAGE QU'AU SIGNAL DONNÉ PAR L'ADMINISTRATION

EXAMEN PROFESSIONNEL DE SECRÉTAIRE ADMINISTRATIF(VE) DE CLASSE SUPÉRIEURE		
Épreuve écrite d'admissibilité : Cas pratique		Coefficient : 2
Session 2024	Durée : 3 heures	Page 1 sur 26

SUJET

Vous êtes SAENES de classe supérieure. Vous exercez au sein du Service départemental à la jeunesse, à l'engagement et aux sports (SDJES) de la Direction des services départementaux de l'Education Nationale (DSDEN) du département B.

Le chef de service vous demande de préparer, à son attention, des éléments de langage en vue de sa rencontre avec les associations, les entreprises solidaires et les établissements publics du département B pour les convaincre d'accueillir des volontaires du Service national universel (SNU) dans le cadre de Missions d'intérêt général (MIG).

Votre note doit notamment rappeler le fonctionnement et l'organisation du SNU et des MIG, les missions du SDJES, l'actualité concernant le SNU (ouverture aux élèves de classe de Seconde à partir de mars 2024), mais aussi proposer des arguments solides en faveur de ce dispositif pour convaincre les interlocuteurs de la SDJES d'adhérer à celui-ci.

Pour ce faire, vous disposez d'un dossier de 24 pages.

Liste des documents

1. Le SNU : création et missions [\[Source\]](#)
2. Article du *Journal du Dimanche* (15/06/2023) : « Le Service national universel (SNU) sera intégré en classe de seconde dès 2024 ». [\[source\]](#)
3. Décret n° 2020-1542 du 9 décembre 2020 relatif aux compétences des autorités académiques dans le domaine des politiques de la jeunesse, de l'éducation populaire, de la vie associative, de l'engagement civique et des sports et à l'organisation des services chargés de leur mise en œuvre. [\[Source\]](#)
4. Les missions du SDJES. [\[Source\]](#)
5. Infographie SNU [\[Source\]](#)
6. Guide de la Mission d'intérêt général (MIG) [\[Source\]](#)
7. Dépliant « Accueillir un volontaire » dans le cadre d'une MIG [\[Source\]](#)
8. Référentiel MIG pour les mairies et les intercommunalités [\[Source\]](#)
9. Référentiel MIG pour les associations sportives [\[Source\]](#)
10. Référentiel MIG pour les tuteurs - extraits [\[Source\]](#)
11. Exemples de MIG dans le domaine « Santé et solidarités » [\[Source\]](#)

EXAMEN PROFESSIONNEL DE SECRÉTAIRE ADMINISTRATIF(VE) DE CLASSE SUPÉRIEURE		
Épreuve écrite d'admissibilité : Cas pratique		Coefficient : 2
Session 2024	Durée : 3 heures	Page 2 sur 26

Le SNU, un retour au devoir civique obligatoire

Promesse du candidat Emmanuel Macron lors de la campagne présidentielle de 2017, le projet de rétablissement d'un service national obligatoire est soumis à étude et fait l'objet d'un rapport remis le 26 avril 2018. Soulignant "des difficultés non négligeables" et un coût de "quelques milliards d'euros", le rapport plaide pour un déploiement sur sept ans. En février 2018, un rapport émanant de la commission de la Défense de l'Assemblée nationale se montre davantage favorable à la montée en puissance des dispositifs d'engagement volontaires existants.

En juin 2018, le gouvernement décide que le service national universel (SNU) prendra une forme mixte, entre service civique et militaire. Il concerne tous les jeunes, filles et garçons, âgés de 15 à 17 ans.

Quatre objectifs sont énoncés :

- transmettre un socle républicain ;
- renforcer la cohésion nationale ;
- développer une culture de l'engagement ;
- accompagner l'insertion sociale et professionnelle.

Le SNU est constitué de deux phases, l'une obligatoire, l'autre facultative.

La période **obligatoire** se répartit en deux temps : deux semaines en **séjour de cohésion** en dehors du département d'origine, puis la réalisation d'une **mission d'intérêt général** pendant deux autres semaines au sein d'une association, d'une administration ou d'un corps en uniforme.

Le séjour de cohésion s'effectue en internat dans des centres SNU (internats de lycée, centres de vacances ou de formation, etc.). Il reprend dans ses modalités certains aspects de l'ancien service militaire : port de l'uniforme, lever à 7 heures, cérémonie de lever des couleurs avec salut au drapeau et chant de la Marseillaise. La journée est principalement consacrée à des modules sur les thèmes d'engagement choisis par les candidats : activités physiques, sportives et de cohésion ; citoyenneté et institutions nationales et européennes ; découverte de l'engagement ; développement durable et transition écologique et solidaire ; autonomie, connaissance des services publics et accès aux droits ; culture et patrimoine ; défense, sécurité et résilience nationales.

Au terme de ces quatre semaines, une cérémonie en préfecture vient sanctionner la fin de la période d'obligation civique pour chaque jeune au cours de laquelle un certificat lui est remis.

EXAMEN PROFESSIONNEL DE SECRÉTAIRE ADMINISTRATIF(VE) DE CLASSE SUPÉRIEURE		
Épreuve écrite d'admissibilité : Cas pratique		Coefficient : 2
Session 2024	Durée : 3 heures	Page 3 sur 26

Le Service national universel (SNU) sera intégré en classe de seconde dès 2024

La mesure, qui était une promesse de campagne d'Emmanuel Macron lors de la présidentielle de 2017, sera intégrée au temps scolaire dès le mois de mars prochain.

Xavier Martinage 15/06/2023 à 12:14



Le SNU déployé en classe de seconde dès mars 2024. © FRED SCHEIBER/SIPA

Il était dans les tuyaux depuis quelques semaines déjà. Au mois de mai, la secrétaire d'État chargée de la jeunesse, Sarah El Haïry, avait dévoilé les contours du Service national universel, autrement appelé SNU. La secrétaire d'État a confirmé la mise en place de ce dispositif ce jeudi 15 juin dans les colonnes du *Figaro* en donnant davantage de détails sur sa mise en œuvre.

Ce SNU concernera en effet les élèves de seconde et sera mis en place dès le mois de mars 2024, « *sur le temps scolaire dans le cadre d'un projet pédagogique de classe* » et ne sera pas imposé aux élèves. Le dispositif est également gratuit, autant pour les parents que les établissements.

Ce dispositif, qui a vocation à succéder au service militaire, doit permettre aux jeunes citoyens « *de se rendre utiles à la communauté* », martèle Sarah El Haïry. Si aujourd'hui la question de l'obligation n'est pas privilégiée, le gouvernement souhaite chercher une « *universalité* » et faire en sorte qu'un « *maximum de jeunes puissent participer au SNU* ».

« *Notre objectif est de créer de l'engouement, pas de la coercition* », complète encore la secrétaire d'État qui se félicite des chiffres de cet été où il y a davantage de volontaires que de places disponibles.

Valorisation sur Parcoursup ?

L'autre enjeu défendu par le gouvernement, en plus de l'« *unité nationale, la solidarité, les questions démocratiques et transition écologique* », est la cohésion. Les jeunes volontaires sont en effet envoyés dans un autre département et resteront avec ceux de leur classe qui le souhaitent, mais seront amenés à rencontrer d'autres jeunes.

« *Un jeune rural qui n'a jamais rencontré un jeune urbain et ne se sent pas faire partie du même collectif, c'est un danger pour l'unité de notre pays* », souligne Sarah El Haïry.

Un objectif de brassage encore loin d'être acquis puisque selon les premiers retours, les jeunes de milieux populaires sont sous-représentés, contrairement des enfants de militaires, de gendarmes ou

EXAMEN PROFESSIONNEL DE SECRÉTAIRE ADMINISTRATIF(VE) DE CLASSE SUPÉRIEURE		
Épreuve écrite d'admissibilité : Cas pratique		Coefficient : 2
Session 2024	Durée : 3 heures	Page 4 sur 26

de policiers. Pour la secrétaire d'État, la mixité progresse et « *intégrer le SNU au temps scolaire permettra de rendre le dispositif plus populaire et accessible* ». Dernier levier pour le rendre attractif : sa valorisation, notamment via Parcoursup. À ce jour, seule la partie volontaire est valorisée. Sarah El Haïry plaide pour une autre piste : faire en sorte qu'en « *cochant une case SNU, d'obtenir des points bonus intégrés dans le calcul algorithmique de Parcoursup* ».

EXAMEN PROFESSIONNEL DE SECRÉTAIRE ADMINISTRATIF(VE) DE CLASSE SUPÉRIEURE		
Épreuve écrite d'admissibilité : Cas pratique		Coefficient : 2
Session 2024	Durée : 3 heures	Page 5 sur 26

Décrets, arrêtés, circulaires

TEXTES GÉNÉRAUX

MINISTÈRE DE L'ÉDUCATION NATIONALE, DE LA JEUNESSE ET DES SPORTS

Décret n° 2020-1542 du 9 décembre 2020 relatif aux compétences des autorités académiques dans le domaine des politiques de la jeunesse, de l'éducation populaire, de la vie associative, de l'engagement civique et des sports et à l'organisation des services chargés de leur mise en œuvre

NOR : MENG2028835D

Publics concernés : services déconcentrés de l'Etat, centres de ressources, d'expertise et de performance sportive (CREPS), personnels d'Etat exerçant des missions portant sur les politiques de jeunesse, d'engagement nationale, de la jeunesse et des sports les services régionaux et départementaux de l'Etat en charge des missions civique, d'éducation populaire, de vie associative et de sports, usagers de l'administration.

Objet : organisation des services déconcentrés de l'Etat compétents en matière de jeunesse, de vie associative, d'engagement et de sports.

Entrée en vigueur : le texte entre en vigueur le 1^{er} janvier 2021.

Notice : conformément aux orientations de la circulaire du Premier ministre du 12 juin 2019 relative à la mise en œuvre de la réforme de l'organisation territoriale de l'Etat, le décret transfère au ministère de l'éducation nationale, de la jeunesse et des sports les services régionaux et départementaux de l'Etat en charge des missions relevant des secteurs de la jeunesse, de l'engagement civique, de l'éducation populaire, de la vie associative et des sports, sauf en Guyane, où demeure l'organisation spécifique mise en place par le décret n° 2019-894 du 28 août 2019, et à Saint-Pierre-et-Miquelon.

A cet effet, le décret :

- confie aux recteurs de région académique et aux directeurs académiques des services de l'éducation nationale l'exercice des compétences dans les matières relevant des ministres chargés de la jeunesse, des sports, de l'engagement civique et de la vie associative, sous réserve des attributions maintenues aux préfets de région et de département sur ces mêmes champs ;
- supprime des attributions des directions régionales et départementales de la jeunesse, des sports et de la cohésion sociale, leurs missions relatives à la jeunesse et aux sports ;
- crée les délégations régionales académiques à la jeunesse, à l'engagement et aux sports, placées sous l'autorité hiérarchique du recteur de région académique et les services départementaux à la jeunesse, à l'engagement et aux sports, sous l'autorité hiérarchique du directeur académique des services de l'éducation nationale. Les délégations régionales académiques et les services départementaux à la jeunesse, à l'engagement et aux sports sont sous l'autorité fonctionnelle des préfets de région et de départements, pour ce qui relève des attributions des préfets ;
- prévoit le transfert dans les rectorats de région académique et les directions des services départementaux de l'éducation nationale des agents exerçant dans les services déconcentrés du réseau jeunesse, sports et cohésion sociale les missions relatives à la jeunesse et aux sports.

Le décret précise les missions des délégations régionales académiques et des services départementaux à la jeunesse, à l'engagement et aux sports.

L'emploi de délégué régional académique à la jeunesse, à l'engagement et aux sports est assimilé à un directeur régional au sens du décret n° 2019-1594 du 31 décembre 2019 modifié relatif aux emplois de direction de l'Etat. La liste des départements dont le chef du service départemental à la jeunesse, à l'engagement et aux sports est un conseiller du directeur académique des services de l'éducation nationale, bénéficiant à ce titre d'un emploi fonctionnel au sens du décret n° 2016-1413 du 20 octobre 2016 relatif aux emplois fonctionnels des services déconcentrés de l'éducation nationale, est fixée par arrêté ministériel.

La mise en œuvre des compétences relatives au sport de haut niveau, relevant du ministre chargé des sports ou de l'Agence nationale du sport, est confiée aux centres de ressources, d'expertise et de performance sportive.

Références : ce décret et les textes et codes qu'il modifie peuvent être consultés sur le site Légifrance (<https://www.legifrance.gouv.fr>).

Le Président de la République,
Sur le rapport du Premier ministre,

EXAMEN PROFESSIONNEL DE SECRÉTAIRE ADMINISTRATIF(VE) DE CLASSE SUPÉRIEURE

Épreuve écrite d'admissibilité : Cas pratique

Coefficient : 2

Session 2024

Durée : 3 heures

Page 6 sur 26

Les missions du SDJES

Depuis le 1er janvier 2021, et conformément aux dispositions relevant de l'Organisation Territoriale de l'État, les missions liées aux politiques de jeunesse, d'éducation populaire, de vie associative, de sport et d'engagement civique ont rejoint l'organisation du ministère de l'Éducation nationale, de la Jeunesse et des Sports en administration centrale et en services déconcentrés.

Les missions relatives aux domaines cités, et dont la Direction Départementale de la Cohésion Sociale (DDCS) avait auparavant la charge, ont été transférées au sein des Services Départementaux de l'Éducation Nationale, avec la création d'un service dédié : le Service Départemental à la Jeunesse, à l'Engagement et aux Sports (SDJES). Le SDJES relève de l'autorité hiérarchique du Directeur Académique des Services de l'Éducation Nationale (DASEN).

Au sein de chaque académie, le SDJES assure le secrétariat de la commission départementale de la jeunesse, des sports et de la vie associative et met en œuvre dans chaque département concerné les politiques relatives :

- au service civique, à la réserve civique et au service national universel (SNU) ;
- à la promotion, au développement, à l'organisation, à l'accès et au contrôle des activités physiques et sportives, au développement maîtrisé des sports de nature, à la prévention des incivilités et à la lutte contre la violence dans le sport ;
- à la qualité éducative des accueils collectifs de mineurs et à la sécurité physique et morale des mineurs qui y sont accueillis ;
- à l'animation des actions en faveur de l'engagement, de l'initiative, de l'expression, de l'information, de l'autonomie et de la mobilité internationale de la jeunesse ;
- au développement et à l'accompagnement de la vie associative, du bénévolat et du volontariat ainsi qu'à la promotion de l'éducation populaire aux différents âges de la vie.

Ce service concourt par ailleurs à la prévention du dopage, à la programmation des équipements sportifs, à l'insertion professionnelle des jeunes, à la formation, à la certification et à l'observation des métiers dans les domaines des sports, de la jeunesse et de l'éducation populaire et au soutien à l'emploi dans les domaines des sports, de la jeunesse et de l'éducation populaire.

Le préfet de département, pour les missions relevant de sa compétence, dispose d'une autorité fonctionnelle sur ce service.

EXAMEN PROFESSIONNEL DE SECRÉTAIRE ADMINISTRATIF(VE) DE CLASSE SUPÉRIEURE		
Épreuve écrite d'admissibilité : Cas pratique		Coefficient : 2
Session 2024	Durée : 3 heures	Page 7 sur 26

Le Service national universel (SNU) s'adresse à tous les jeunes Français âgés de 15 à 17 ans en 2022 qui souhaitent s'investir dans une société de l'engagement, bâtie autour de la cohésion nationale. Il comporte un séjour de cohésion et une mission d'intérêt général. Chaque jeune peut ensuite poursuivre une période d'engagement s'il le souhaite dans un dispositif de volontariat existant.

LES OBJECTIFS

✓
Faire vivre
les valeurs
républicaines

✓
Renforcer
la cohésion
nationale

✓
Développer
une culture de
l'engagement

✓
Accompagner
l'insertion
sociale et
professionnelle



1

Séjour de cohésion

- ✓ 2 semaines
- ✓ dans un autre département

LES ÉTAPES CLÉS



2

Mission d'intérêt général

- ✓ 84 heures réparties au cours de l'année
- ✓ près de chez soi
- ✓ l'année qui suit le séjour de cohésion

3

Engagement volontaire

- ✓ partout en France ou dans le monde selon les dispositifs
- ✓ entre 16 et 25 ans

© Ministère de l'Éducation nationale, de la Jeunesse et des Sports - Novembre 2021

EXAMEN PROFESSIONNEL DE SECRÉTAIRE ADMINISTRATIF(VE) DE CLASSE SUPÉRIEURE

Épreuve écrite d'admissibilité : Cas pratique

Coefficient : 2

Session 2024

Durée : 3 heures

Page 8 sur 26

Guide de la mission d'intérêt général



**EXAMEN PROFESSIONNEL DE SECRÉTAIRE ADMINISTRATIF(VE)
DE CLASSE SUPÉRIEURE**

Épreuve écrite d'admissibilité : Cas pratique

Coefficient : 2

Session 2024

Durée : 3 heures

Page 9 sur 26

POSTULER À UNE MIG



ÉTAPE 1

- Je me rends sur mon espace volontaire disponible sur www.snu.gouv.fr
- Je cherche dans la rubrique Mission d'intérêt général les missions qui m'intéressent en fonction de :
 - ma mobilité ;
 - mon domaine d'intérêt ;
 - mes périodes de disponibilité.

ÉTAPE 2

J'ai trouvé une mission qui me plaît.
Je candidate et suis l'évolution de ma candidature sur mon espace personnel.

- **En cours de validation** : J'attends que le tuteur de MIG examine ma candidature.
- **Refusée** : Le tuteur de MIG n'a pas retenu ma candidature.
- **Annulée** : J'ai annulé ma candidature pour la MIG.
- **Validée** : Le tuteur de MIG a retenu ma candidature.

POSTULER À UNE MIG



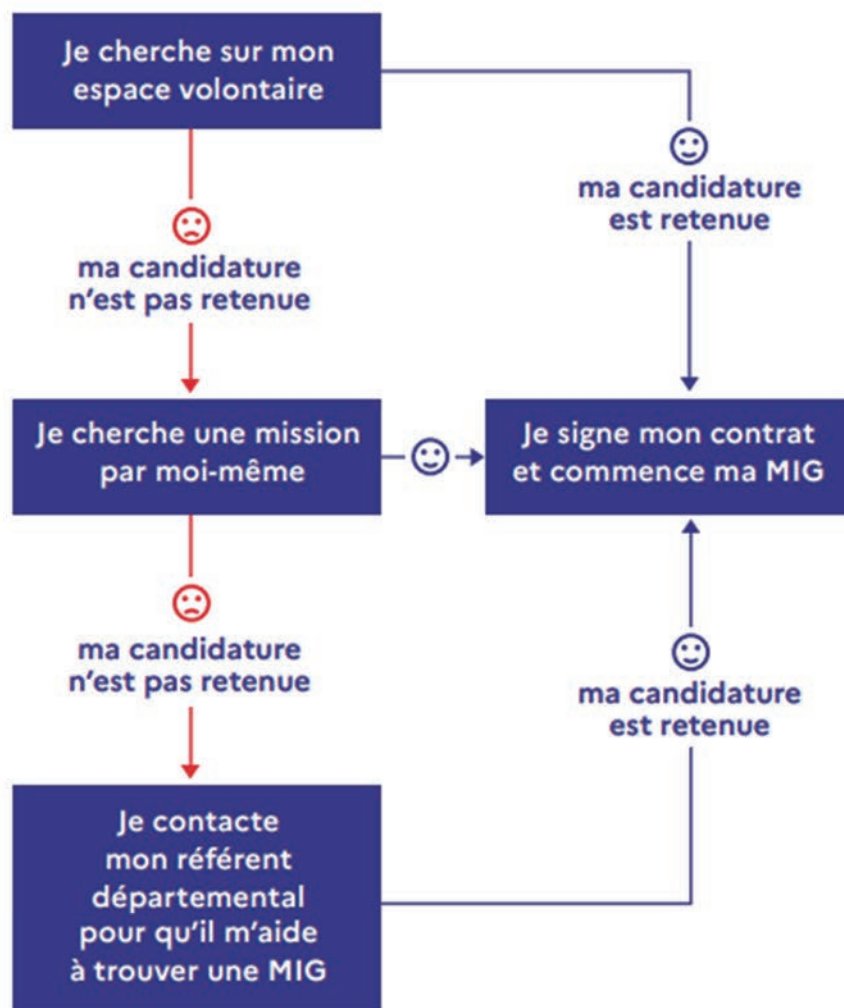
ÉTAPE 3

- **Ma candidature a été validée.**
Je signe mon contrat d'engagement reçu par mail. Je vérifie mes spams !
- **Si je n'ai pas reçu mon contrat, j'envoie**
un mail à contact@snu.gouv.fr avec comme
objet : [MIG] Signer le contrat d'engagement.

ÉTAPE 4

- **Tout est signé !**
- **Je prends contact avec mon tuteur de mission** s'il ne l'a pas déjà fait pour m'assurer des dernières formalités (heure d'arrivée, lieu précis de la MIG, etc.).
- **Le jour J, j'enfile donc ma plus belle tenue SNU** pour débiter la phase 2.

OÙ TROUVER UNE MIG ?



LES STRUCTURES

Afin de valider une mission d'intérêt général, elle doit s'inscrire dans l'une des 9 thématiques :

- défense et mémoire ;
- sécurité ;
- solidarité ;
- santé ;
- éducation ;
- culture ;
- sport ;
- environnement et développement durable ;
- citoyenneté.

Les structures pouvant proposer des missions d'intérêt général sont les suivantes :

- les associations loi 1901 proposant des missions au service de l'intérêt général : une association de quartier, un club sportif, une association de solidarité, une fondation reconnue d'utilité publique, etc ;
- les personnes morales de droit public ; les services de l'État, les collectivités territoriales, les établissements publics : une mairie, une sous-préfecture, une médiathèque, un centre de vaccination, une maison de l'État, un établissement scolaire, etc. ;
- les établissements de santé privés d'intérêt collectif ; les établissements et services sociaux et médico-sociaux (ESSMS) publics et associatifs : foyer de vie, Esat, etc. ;
- les Armées, les services de police, de gendarmerie et de sécurité civile : préparation militaire, association de cadets de la gendarmerie, sapeurs-pompiers, etc. ;
- les entreprises solidaires d'utilité sociale agréée : Emmaus, Banque alimentaire, etc. ;



ACCUEILLIR UN VOLONTAIRE SNU

Le Service national universel qu'est-ce que c'est ?

UN PARCOURS CITOYEN
EN 3 ÉTAPES

Le Service national universel (SNU) s'adresse à tous les jeunes Français de 15 à 17 ans qui souhaitent s'investir dans une société de l'engagement, bâtie autour de la cohésion nationale. Il comporte un séjour de cohésion et une mission d'intérêt général. Chaque jeune peut ensuite poursuivre une période d'engagement s'il le souhaite.

4 OBJECTIFS POUR ÊTRE
ACTEURS DE SA CITOYENNETÉ

- **Faire vivre** les valeurs républicaines
- **Renforcer** la cohésion nationale
- **Développer** une culture de l'engagement
- **Accompagner** l'insertion sociale et professionnelle

3 ÉTAPES COMPLÉMENTAIRES

1

Séjour de cohésion

- ✓ 2 semaines
- ✓ dans un autre département

2

Mission d'intérêt
général

- ✓ 84 heures réparties au cours de l'année
- ✓ près de chez soi
- ✓ l'année qui suit le séjour de cohésion

3

Engagement
volontaire

- ✓ partout en France ou dans le monde selon les dispositifs
- ✓ entre 16 et 25 ans



EXAMEN PROFESSIONNEL DE SECRÉTAIRE ADMINISTRATIF(VE) DE CLASSE SUPÉRIEURE		
Épreuve écrite d'admissibilité : Cas pratique		Coefficient : 2
Session 2024	Durée : 3 heures	Page 14 sur 26

Accueillir un volontaire en mission d'intérêt général dans votre structure

Dans le cadre de la mission d'intérêt général, le volontaire SNU participe aux actions de la structure d'accueil. C'est l'occasion de participer à un service rendu à la société dans différents secteurs d'activité et de mesurer les valeurs de l'engagement et du bénévolat. Il pourra ensuite, s'il le souhaite, prolonger son engagement dans la structure à travers d'autres dispositifs comme le Service civique ou la Réserve civique.



POURQUOI ?

Par leur vitalité et leur ancrage territorial, les organisations publiques ou associatives sont des **partenaires privilégiés** pour la réalisation des missions d'intérêt général et plus largement pour la réussite de l'ensemble du dispositif. Le SNU constitue, pour les associations, une occasion de rencontrer les jeunes et de mobiliser ainsi les bénévoles de demain.



QUELS TYPES DE MISSIONS ?

- L'appui à l'animation d'une opération ;
- l'organisation d'un projet ;
- l'aide à l'accueil ;
- l'organisation d'événements culturels ou sportifs ;
- la participation à des chantiers de restauration du patrimoine, à des missions en faveur de l'environnement, auprès de personnes vulnérables, etc.



QUELS DOMAINES ?

Solidarités, santé, éducation, culture, sport, environnement et développement durable, citoyenneté, etc.



COMBIEN DE TEMPS ?

Pour une durée minimum de **84 heures** à réaliser dans l'année qui suit le séjour de cohésion.

Retrouvez toutes les informations utiles et proposez une mission d'intérêt général (MIG) sur :

www.snu.gouv.fr/structures

PRÉSENTATION DES MISSIONS D'INTÉRÊT GÉNÉRAL DANS LE CADRE DU SERVICE NATIONAL UNIVERSEL

Le Service national universel (SNU) est un projet structurant qui vise à impliquer davantage les jeunes de 15 à 17 ans dans la vie de la Nation, à promouvoir la culture de l'engagement et à favoriser un sentiment d'unité nationale autour de valeurs communes.

Le parcours du volontaire en SNU se déroule en trois étapes :

1. un séjour de cohésion de deux semaines ;
2. une mission d'intérêt général de 84 heures minimum, près de chez lui, dans l'année qui suit sa participation au séjour de cohésion ;
3. un engagement facultatif, à plus long terme, tel que : le Service civique, la Réserve civique, les réserves des armées, de la gendarmerie nationale et de la police nationale, les jeunes sapeurs-pompiers, le corps européen de solidarité, le volontariat à l'international, l'engagement associatif, etc.

La mission d'intérêt général (MIG) se déroule, de façon continue ou perlée, au sein d'une structure portant un objectif d'intérêt général. Elle peut concerner les domaines suivants :

- défense et mémoire ;
- sécurité ;
- citoyenneté ;
- solidarité ;
- santé ;
- éducation ;
- culture ;
- sport ;
- environnement et développement durable.

Dans le cadre de la MIG, le volontaire SNU participe, sous la responsabilité d'un tuteur, aux activités de la structure d'accueil ; **il joue un rôle actif, sans pallier un manque de personnel, ni tenir un simple rôle d'observation.**

Une MIG peut être **individuelle** ou **collective** et accueillir ainsi plusieurs jeunes de la commune en même temps.

- La structure d'accueil a toute liberté pour accepter ou non les candidatures des volontaires.
- **Un contrat d'engagement (selon un modèle type) est signé entre la structure, l'État, les représentants légaux du volontaire et formalise les engagements réciproques au cours de la mission.**

Accueillir un volontaire pour une MIG, c'est une occasion pour les collectivités territoriales de partager le cœur de leur action au service de l'intérêt général et d'être pleinement parties prenantes d'un dispositif utile aux jeunes, utile à la République.

LES MIG RÉALISABLES DANS LES MAIRIES ET LES INTERCOMMUNALITÉS

Les missions assumées au quotidien par les mairies et intercommunalités, par leur diversité et leur proximité avec la population, se prêtent particulièrement à l'accueil d'un volontaire SNU.

Voici une liste non exhaustive de MIG pouvant être confiées à des volontaires SNU, par type d'activités.

ACCUEIL DU PUBLIC

- Appui à l'accueil et à l'orientation du public.
- Information du public.

ACTIVITÉS CITOYENNES

- Appui au fonctionnement des institutions locales : préparation de débat, de séance publique, etc.
- Participation à l'animation du conseil municipal des enfants/jeunes.
- Contribution à l'élaboration et à la diffusion du bulletin municipal.
- Appui à la préparation des élections.
- Aide à l'actualisation du plan du cimetière et au recensement des concessions.

SANTÉ

- Aide en centre de vaccination : accueil, renseignements et orientation du public...
- Opération don du sang : soutien logistique, accueil et orientation du public.

ANIMATION ENFANTS/JEUNES

- Appui aux animations proposées, à la communication sur les structures de loisirs, à quelques tâches de gestion quotidienne.
- Appui à l'aide aux devoirs.
- Appui aux actions de cohésion proposées aux jeunes : web radio, promotion des associations locales, communication sur les dispositifs dédiés, etc.
- Appui aux actions d'information jeunesse (par exemple : participation à l'organisation du forum emploi ou forum jobs d'été).

PERSONNES VULNÉRABLES

- Appels à partir du registre des personnes isolées, pour vérifier les coordonnées des personnes inscrites (en amont de l'été, en préparation du plan canicule par exemple).
- Présence auprès des personnes isolées.
- Participation aux ateliers proposés : lecture, jeux de société, créations.
- Préparation et portage des repas.

EXAMEN PROFESSIONNEL DE SECRÉTAIRE ADMINISTRATIF(VE) DE CLASSE SUPÉRIEURE

Épreuve écrite d'admissibilité : Cas pratique

Coefficient : 2

Session 2024

Durée : 3 heures

Page 17 sur 26

ÉVÉNEMENTIEL

- Appui aux cérémonies commémoratives : installation, préparation, promotion, mise en valeur (affichage, réseaux sociaux, etc.), micro-reportage sur la cérémonie.
- Participation aux animations de la commune (marchés de Noël, festivals, etc.) : accueil du public, aide à la gestion des files d'attente, accompagnement des personnes à mobilité réduite.
- Participation aux forums associatifs.

ACTIONS CULTURELLES

- Accompagnement du public lors d'une exposition, notamment auprès d'un public senior et familial.
- Participation aux activités de la médiathèque : accueil et orientation du public, aide à la valorisation du fonds et des animations, appui aux animations, aux publications internet, etc.
- Appui à la mise en valeur des atouts touristiques d'une commune : aide à l'élaboration de supports de communication, à la diffusion des affiches, à l'entretien des cheminements de visite, etc.

SPORT

- Appui aux manifestations sportives locales : promotion, accueil et orientation du public, etc.
- Appui au fonctionnement des infrastructures et clubs municipaux (aide aux campagnes d'inscription, participation au forum, etc.).

DÉVELOPPEMENT DURABLE

- Nettoyage des sentiers, des plages.
- Appui à l'entretien et à la valorisation du patrimoine, des espaces naturels.
- Appui à l'inventaire des espèces florales et végétales.

À noter qu'une même MIG peut être une combinaison de quelques heures sur plusieurs thématiques : le jeune s'engage auprès de la ou les mairie(s), avec la(les)quelle(s) il peut développer une MIG « à la carte » composée de différentes activités, telles que préparation et information sur la mission, accueil de public, accompagnement de projet, intervention auprès de personnes âgées, etc.

Les mairies peuvent être accompagnées par leur EPCI :

- soit avec une coordination intercommunale : l'EPCI accompagne un volontaire réalisant des missions au sein de plusieurs mairies (et ayant signé un contrat d'engagement avec chacune d'entre elles) ;
- soit avec un portage intercommunal : l'EPCI peut être signataire du contrat directement avec le jeune volontaire, qui déploiera sa MIG au sein de plusieurs mairies.

La réussite d'une MIG tient autant à la mission proposée (**concrète, accessible, opérationnelle, en équipe avec les agents publics**) qu'à l'organisation mise en place pour accueillir et accompagner le volontaire (**bienveillance, missions clairement identifiées, faire découvrir, liens avec les élus, etc.**).

La collectivité peut également convier l'ensemble des volontaires du territoire aux cérémonies locales et accompagner la mise en réseau si elle n'accueille pas directement les jeunes en missions.

EXAMEN PROFESSIONNEL DE SECRÉTAIRE ADMINISTRATIF(VE) DE CLASSE SUPÉRIEURE

Épreuve écrite d'admissibilité : Cas pratique

Coefficient : 2

Session 2024

Durée : 3 heures

Page 18 sur 26

POURQUOI ACCUEILLIR UN VOLONTAIRE EN MIG DANS LES ASSOCIATIONS SPORTIVES ?

C'est une occasion pour les structures de partager le cœur de leur action au service de l'intérêt général et d'être pleinement parties prenantes d'un dispositif permettant aux jeunes d'être utile aux autres et de mettre leur énergie au service d'une société solidaire.

DÉVELOPPER LES PROJETS DE L'ASSOCIATION SPORTIVE

- Les jeunes volontaires en mission d'intérêt général apportent un **renfort concret** aux professionnels et bénévoles pour mener à bien **l'ensemble des missions de l'association au quotidien**.
- Les volontaires SNU sont des personnes engagées et dynamiques et qui pourront jouer un rôle utile et **contribuer à un ou plusieurs projets de l'association**. L'investissement qu'ils apportent pourra permettre d'aider la structure à **donner plus d'ampleur** aux activités.

BÉNÉFICIER D'IDÉES INNOVANTES ET LANCER DE NOUVELLES ACTIONS

- La présence de volontaires SNU permet **une meilleure prise en compte des enjeux actuels**.
- Ils peuvent apporter leur enthousiasme et un **regard nouveau** sur les actions menées.
- Ils peuvent parfois permettre de questionner de façon pertinente certaines pratiques et de lancer de **nouveaux projets** afin de répondre aux défis de notre société.

REDYNAMISER SON RÉSEAU DE BÉNÉVOLES

- Les bénévoles au sein d'une association sportive occupent une place clé dans la mise en œuvre du projet associatif et le développement de l'association. Accueillir un volontaire SNU lors d'une mission d'intérêt général peut également permettre de **faire découvrir** l'association, de rencontrer les jeunes du territoire et de leur **transmettre le goût de l'engagement associatif**.
- Les volontaires pourront éventuellement devenir les bénévoles de demain, et s'engager sur du plus long terme.

EXAMEN PROFESSIONNEL DE SECRÉTAIRE ADMINISTRATIF(VE) DE CLASSE SUPÉRIEURE

Épreuve écrite d'admissibilité : Cas pratique

Coefficient : 2

Session 2024

Durée : 3 heures

Page 19 sur 26

LES MISSIONS POUVANT ÊTRE CONFIÉES À UN VOLONTAIRE SNU

Voici une liste de propositions de MIG pouvant être confiées à des volontaires SNU, par type d'activités.

ACCUEIL DU PUBLIC

- Aider à l'accueil et à l'orientation du public.
- Informer le public.
- Sensibiliser les visiteurs au respect des règles applicables dans la structure.

ÉVÈNEMENTIEL

- Participer à l'**organisation** d'événements au sein de l'association sportive : journées portes ouvertes, tournois sportifs, journées olympiques et paralympiques, compétitions sportives, cross, courses, forums des associations, gala, etc.
 - Préparation en amont, promotion de l'évènement, balisage, logistique, ravitaillement, accompagnement des personnes, etc.
 - Participer aux **animations** sportives au sein du club : promotion du club, accueil et orientation du public, aide à la gestion des files d'attente, accompagnement des personnes à mobilité réduite, logistique, etc.
 - Être ambassadeur 2024 et organiser des manifestations sportives auprès de différents publics en lien avec les jeux olympiques et paralympiques.
- Cf. fiche thématique « ACCOMPAGNEMENT À L'ORGANISATION D'UN ÉVÈNEMENT SPORTIF »

PROMOTION DES ACTIVITÉS

- Contribuer à la promotion de la pratique sportive auprès de nouveaux publics : prise de contact avec de nouvelles structures identifiées, organisation de rencontres sportives sur une diversité de territoires, etc.
 - Participer à la sensibilisation des publics éloignés de la pratique, à l'importance d'une pratique régulière d'activité physique pour leur santé et bien-être.
 - Aller à la rencontre des différents publics du territoire (jeunes, familles, seniors, personnes en situation de handicap, etc.) pour connaître leurs besoins et leurs attentes, faciliter leur intégration dans l'association sportive et leur participation à des événements sportifs.
 - Faire connaître les activités d'un club.
 - Faire le relais entre l'association sportive et l'établissement scolaire du volontaire.
- Cf. fiche thématique « ACCOMPAGNEMENT DES ASSOCIATIONS SPORTIVES À PROMOUVOIR LA PRATIQUE EN CLUB »

EXAMEN PROFESSIONNEL DE SECRÉTAIRE ADMINISTRATIF(VE) DE CLASSE SUPÉRIEURE

Épreuve écrite d'admissibilité : Cas pratique

Coefficient : 2

Session 2024

Durée : 3 heures

Page 20 sur 26

COMMUNICATION EN FAVEUR DE LA STRUCTURE

- Aider à la gestion des outils de communication (réseaux sociaux, site internet) : réaliser des publications sur les journées sportives, développer le réseau, proposer des animations en ligne, etc.
- Contribuer à la création de supports de communication pour des projets et événements spécifiques (affichages, brochures, etc.).
- Participer à la réalisation de bulletins d'information : newsletter, blog, calendrier des activités, etc.
- Promouvoir différentes activités proposées par l'association sportive auprès des publics en allant à la rencontre des familles, des jeunes et assurer la diffusion d'informations utiles aux usagers.
- Concevoir un questionnaire pour récolter les besoins et attentes des adhérents de l'association sportive.
- Contribuer à la communication du club sur les réseaux sociaux.

➤ Cf. fiche thématique « ACCOMPAGNEMENT À LA NUMÉRISATION DES ASSOCIATIONS SPORTIVES »

APPUI À L'ANIMATION

- Aider à l'encadrement, en soutien des éducateurs ou animateurs, dans le respect de la réglementation de l'activité.
- Accompagner l'éducateur dans l'ensemble de ses tâches.
- Apporter un appui pédagogique et technique, sous réserve de connaissances et compétences personnelles.

ACTIONS SOLIDAIRES

- Collecter des objets sportifs et des dons.
- Contribuer au développement social par le biais d'activités ludiques.
- Participer aux activités visant l'insertion des enfants par le sport.
- Accompagner les sportifs en situation de handicap (hors mission d'accompagnement spécialisé).

➤ Cf. fiche thématique « ACCOMPAGNEMENT DES ASSOCIATIONS SPORTIVES À LA MISE EN ŒUVRE D'UNE ACTION DE SOLIDARITÉ INTERGÉNÉRATIONNELLE »

ENJEUX DE DÉVELOPPEMENT DURABLE

- Accompagner la prise en compte des enjeux de développement durable dans toutes les activités quotidiennes de la structure.

➤ Cf. fiche thématique « ACCOMPAGNEMENT DES ASSOCIATIONS SPORTIVES À LA PRISE EN COMPTE DES ENJEUX DE DÉVELOPPEMENT DURABLE »

Cette liste n'est **pas exhaustive** et les associations sportives peuvent **proposer d'autres missions** d'intérêt général qui leur paraîtraient pertinentes.

**EXAMEN PROFESSIONNEL DE SECRÉTAIRE ADMINISTRATIF(VE)
DE CLASSE SUPÉRIEURE**

Épreuve écrite d'admissibilité : Cas pratique

Session 2024

Durée : 3 heures

Coefficient : 2

Page 21 sur 26

MODALITÉS DE MISE EN ŒUVRE

Une même MIG peut être une combinaison de quelques heures sur plusieurs thématiques : le volontaire s'engage auprès de la structure, avec laquelle il peut développer une MIG « à la carte » composée de **différentes activités**, telles que la préparation d'un événement ponctuel, l'information sur les activités quotidiennes, l'accueil du public, l'accompagnement sur un projet de grand ampleur, l'assistance auprès des sportifs, etc.

La réussite d'une MIG tient autant à la mission proposée (**concrète, accessible, opérationnelle, en équipe avec les bénévoles**) qu'à l'organisation mise en place pour accueillir et accompagner le volontaire (**bienveillance, missions clairement identifiées, volonté de faire découvrir, etc.**).

MISSION COLLECTIVE OU INDIVIDUELLE

- Selon sa préférence, une même structure peut accueillir un ou plusieurs volontaires en même temps pour leur permettre de réaliser leur mission.
- Les structures sont invitées autant que possible à développer des offres de missions collectives : cela permet aux volontaires de s'encourager et se soutenir mutuellement dans leurs expériences.
- Un seul tuteur pourra accompagner plusieurs jeunes ; le nombre de jeunes encadrés dépendra des possibilités du tuteur concerné.

Un référentiel du tuteur de MIG est à la disposition des structures pour leur permettre de cerner les attendus :

- <https://www.snu.gouv.fr/wp-content/uploads/2022/12/referentiel-tuteur-MIG-SNU-decembre2022-002.pdf>

POINTS D'ATTENTION

CE QUE NE DOIVENT PAS FAIRE LES VOLONTAIRES

- Les volontaires sont mineurs : la nature ou l'exercice des missions ne peuvent porter sur les activités relevant des articles D. 4153-15 à D. 4153-40 du code du travail, c'est-à-dire les catégories de travaux définies en application de l'article L. 4153-8 du même code, interdites aux jeunes de moins de 18 ans, en ce qu'elles les exposeraient à des risques pour leur santé, leur sécurité, leur moralité ou excéderaient leurs forces.
- Les missions d'intérêt général s'inscrivent dans un cadre distinct du fonctionnement permanent de la structure d'accueil. En ce sens, les volontaires ne peuvent se substituer aux membres permanents (salariés, bénévoles, agents publics, etc.) de la structure et ne peuvent en aucun cas réaliser des missions relevant d'une profession réglementée (encadrement et animation des activités, gestion des locaux, arbitrage, gestion administrative et comptable, etc.).
 - En effet, les volontaires SNU ne sont pas formés spécifiquement à l'encadrement et donc ne peuvent pas être placés en situation de responsabilité directe d'un groupe de jeunes ; ils peuvent en revanche assister les encadrants formés.
 - Les volontaires ne peuvent pas assumer de responsabilité directe de tout ordre : par exemple, ils ne peuvent pas être en charge directe d'une caisse ou cagnotte.
- Les volontaires sont présents pour réaliser leur phase 2 du SNU, l'adhésion à l'association ne doit pas être exigée pour accéder à la mission.

EXAMEN PROFESSIONNEL DE SECRÉTAIRE ADMINISTRATIF(VE) DE CLASSE SUPÉRIEURE

Épreuve écrite d'admissibilité : Cas pratique

Coefficient : 2

Session 2024

Durée : 3 heures

Page 22 sur 26

ROLE DU TUTEUR DE MIG

Le tuteur de la MIG est un acteur clé pour la réussite de la mission. L'action de tutorat consiste à veiller à ce que la MIG se déroule pour les volontaires conformément aux objectifs du Service national universel, à savoir transmettre un socle républicain, renforcer la cohésion nationale, développer la culture de l'engagement, la responsabilité et l'autonomie des jeunes.

- Le tuteur peut être un **bénévole, un salarié, un agent public, un personnel en uniforme de la structure d'accueil**.
- Un tuteur peut suivre plusieurs volontaires : il n'est pas défini de nombre maximum de volontaires par mission (librement décidé par la structure d'accueil).

OBJECTIFS DU TUTEUR

- Permettre au volontaire de découvrir le projet de la structure ;
- Accompagner le volontaire et veiller à sa bonne intégration ;
- Confier au volontaire une mission propre ;
 - Plusieurs moments peuvent composer la mission : temps de formation, temps de préparation individuelle (ou collective), montage du projet, temps d'intervention concrète, temps de restitution, temps de clôture ;
 - Au sein de votre structure, vous pouvez proposer à un volontaire de développer une MIG « à la carte » composée de différentes activités sur plusieurs thématiques ;
 - Le rôle du volontaire ne doit pas consister à combler des manques de personnels ni à simplement observer. **Le volontaire doit pouvoir être actif.**
- Adapter les missions du volontaire à ses compétences et à sa motivation ;
- Permettre au volontaire le cas échéant de s'engager plus loin, dans la structure ou non.

ACTIONS DU TUTEUR

Préparer l'arrivée du volontaire :

- Vous rencontrez les représentants légaux du volontaire s'ils vous sollicitent ;
- Vous identifiez les personnes qui seront associées à la mission du volontaire en précisant les différents rôles et en leur expliquant la particularité du statut du volontaire SNU ;
- Vous vérifiez les aspects matériels de l'accueil :
 - Matériel informatique, outils, etc. ;

EXAMEN PROFESSIONNEL DE SECRÉTAIRE ADMINISTRATIF(VE) DE CLASSE SUPÉRIEURE		
Épreuve écrite d'admissibilité : Cas pratique		Coefficient : 2
Session 2024	Durée : 3 heures	Page 23 sur 26

- Vous pouvez choisir d'imposer une tenue ou non :
 - Si le volontaire doit porter un uniforme spécifique relevant de votre structure, il vous revient de la lui fournir ;
 - Vous pouvez lui demander de revêtir son uniforme SNU ;
 - Vous pouvez l'accepter sans consigne vestimentaire particulière.
- Si les missions réalisées par le volontaire requièrent le port d'équipements de protection individuelle, il vous revient de les lui fournir.

Accueillir le volontaire :

- Vous lui présentez clairement le contour de sa mission et lui donner les moyens théoriques et matériels de la réaliser ;
 - Vous expliquez les éventuelles consignes de sécurité ;
 - Vous organisez la visite de la structure d'accueil ;
 - Vous lui présentez le fonctionnement de toute la structure ;
 - Vous lui donnez des explications claires sur ce qu'on attend de lui ;
 - Vous vous assurez qu'il est inclus dans l'équipe de la structure et n'est pas isolé.

Accompagner le volontaire pendant la mission ;

- Vous êtes le point de contact du volontaire, son référent pour toute question ;
 - Cela demande d'être disponible, ouvert, à l'écoute : le volontaire doit pouvoir compter sur vous tout au long de sa mission.
- Vous l'accompagnez dans ses relations avec ses différents interlocuteurs durant sa mission ;
- Vous organisez des points de situation avec le volontaire ;
 - Prévoyez du temps : les rencontres avec le volontaire même si elles sont informelles doivent être régulières pour en garantir l'efficacité.
- En cas de mobilisation collective de volontaires, vous êtes chargé d'accompagner la vie d'équipe et de veiller à la cohésion du groupe ;
- Vous êtes attentif aux besoins du volontaire et au déroulement de la mission qui nécessiteraient de revoir le contenu de cette dernière, en accord avec le responsable de la structure et le référent phase 2 ;
- Vous intervenez dans les cas problématiques, afin de réguler d'éventuels conflits, en tant que médiateur privilégié.

Fin de la mission :

- Il peut arriver que la mission soit interrompue soit du fait du volontaire, soit du fait de la structure qui y a mis fin pour cas de force majeure ou en raison d'un comportement inapproprié du volontaire : **vous en informez le référent phase 2.**
- Une journée de fin de mission d'intérêt général est organisée au-delà des heures de la MIG.
 - Le but est de faire un **bilan et d'examiner les perspectives de poursuite du volontaire en phase 3 du SNU** en rejoignant un dispositif d'engagement existant.

LES CONDITIONS D'ACCUEIL

→ Obligations de la structure :

- L'organisme d'accueil couvre les dommages subis par le volontaire ou causés par lui à des tiers dans l'accomplissement de sa mission ;
- La structure d'accueil est chargée de la surveillance et de la sécurité du volontaire accueilli.
- **Respect du rythme applicable aux mineurs :**
 - Le volontaire ne peut être présent dans la structure avant 6h du matin et après 22h le soir ;
 - Au-delà de 4h30 d'activité, le volontaire doit bénéficier d'une pause d'au-moins 30 minutes ;

EXAMEN PROFESSIONNEL DE SECRÉTAIRE ADMINISTRATIF(VE) DE CLASSE SUPÉRIEURE

Épreuve écrite d'admissibilité : Cas pratique

Coefficient : 2

Session 2024

Durée : 3 heures

Page 24 sur 26

- La durée quotidienne de la mission confiée au volontaire est égale à 7h au maximum ;
 - La durée hebdomadaire ne peut dépasser 35 heures ;
 - Le volontaire ne peut être en mission plus de 5 jours consécutifs. Le repos hebdomadaire des volontaires mineurs doit être de 2 jours consécutifs ;
 - Si le volontaire est scolarisé, la mission ne peut être effectuée sur le temps scolaire.
- Le volontaire n'est pas soumis au code du travail, ni aux règles de la fonction publique ; il n'est pas dans un lien de subordination.
- Obligations du volontaire
- Les clauses du règlement intérieur de la structure sont applicables au volontaire ;
 - Le volontaire s'engage à respecter les personnes, le matériel et les locaux ;
 - Le volontaire doit agir en conformité avec les exigences de son engagement dans le cadre du SNU : ponctualité, politesse, implication ;
 - Le volontaire est tenu à la discrétion pour les faits et informations dont il a connaissance dans l'exercice de ses missions ;
 - Il est également tenu aux obligations de convenance et de réserve inhérentes à ses fonctions.
 - Le volontaire doit avoir une couverture sociale.
- Aspects financiers :
- **Le volontaire n'est pas indemnisé. Il exécute la mission d'intérêt général à titre bénévole ;**
 - Gestion des transports :
 - Les frais de transport pour rejoindre la structure sont à la charge du volontaire, sauf décision contraire de la structure ;
 - Les déplacements dans le cadre de la mission sont organisés par la structure, qui fournit le cas échéant le moyen de locomotion (par exemple, un vélo).
 - Le volontaire doit assurer son propre hébergement (sauf décision contraire de la structure) ;
 - Vous pouvez prendre en charge les repas ou demander aux volontaires de les prévoir à ses frais.
- **Le volontaire, via ses représentants légaux, et votre structure s'engagent à respecter ces éléments en signant un contrat d'engagement, également signé par le service départemental de la jeunesse, de l'engagement et des sports.**
- **En cours de mission, un avenant est nécessaire si les modalités prévues par le contrat d'engagement doivent être ajustées.**

**EXAMEN PROFESSIONNEL DE SECRÉTAIRE ADMINISTRATIF(VE)
DE CLASSE SUPÉRIEURE**

Épreuve écrite d'admissibilité : Cas pratique

Coefficient : 2

Session 2024

Durée : 3 heures

Page 25 sur 26

Exemples de missions d'intérêt général du Service national universel dans le champ de la santé et des solidarités et de structures mobilisables

Dans les établissements pour personnes âgées (EHPAD, EHPA) : lecture à voix haute du journal, accompagnement aux ateliers d'esthétique (manucure, coiffure), et de jardinage, aide à l'utilisation des outils et modes de communication numériques (tablettes, vidéoconférences), appui aux services logistiques pour répondre aux besoins des personnes et plus particulièrement en temps de canicule (s'assurer que les personnes boivent régulièrement, les rafraichir, baisser stores, distribution de brumisateurs).

Dans les services d'aide à domicile pour personnes âgées et personnes handicapées : faire les courses, rendre visite et échanger, informer sur les activités culturelles proposées sur la commune, aider aux besoins matériels basiques, accompagner la personne à mobilité réduite dans ses déplacements (les personnes âgées dépendantes n'osent plus sortir seules et ont besoin d'une aide pour les accompagner dans leur courses, déplacement chez médecin).

Dans les associations caritatives et structures pour personnes en situation de précarité et d'exclusion : participation aux activités de collecte et de distribution de colis alimentaires, vestiaires, maraudes.

Dans les établissements de santé : accueillir les patients et les guider au sein de l'établissement vers le service de consultation ou d'hospitalisation. Contribuer au bien-être des patients et de leur famille dans les salles d'attente ou services d'hospitalisation (apporter café, livres, démarches pour obtenir la TV, visiter les patients pour recueillir leurs souhaits notamment sur le plan matériel et logistique). Accompagner les professionnels dans les missions d'animation, portage des repas. Appui aux services logistiques et hôteliers notamment en cas de canicule (baisse des stores, distribution d'eau, brumisateurs, ventilateurs). Accompagner les personnes à mobilité réduite dans leurs déplacements.

Dans les établissements de l'ASE et structures pour familles en difficulté: aide aux devoirs, lecture, appui aux services éducatifs et sociaux.

Dans les services municipaux et centres communaux d'action sociale (CCAS) : contribution à la préparation des registres communaux prévus dans le plan national vagues de chaleur (inciter les personnes vulnérables à s'inscrire sur les registres municipaux et en cas de canicule les appeler).

EXAMEN PROFESSIONNEL DE SECRÉTAIRE ADMINISTRATIF(VE) DE CLASSE SUPÉRIEURE		
Épreuve écrite d'admissibilité : Cas pratique		Coefficient : 2
Session 2024	Durée : 3 heures	Page 26 sur 26