

RAPPORT DU JURY

Concours interne Secrétaire administratif de l'éducation nationale et de l'enseignement supérieur de classe normale Session 2019

Ce rapport de jury est établi dans un double but :

- D'une part, publier les principales statistiques de la session du concours ;
- D'autre part, pour chacune des épreuves, expliciter les attentes du jury et, à partir des difficultés et des lacunes fréquemment rencontrées chez les candidats, formuler des recommandations à leur égard.

Il est destiné à permettre une meilleure préparation. Il doit être un encouragement pour les candidats.

CALENDRIER DES OPERATIONS

Correction des épreuves écrites d'admissibilité : 24 avril 2019

Epreuves orales : 20 juin 2019

Publication des résultats : 20 juin 2019

COMPOSITION ET RÔLE DU JURY

Le jury chargé au titre de la session 2019 du concours interne pour le recrutement dans le premier grade de secrétaire administratif de l'éducation nationale et de l'enseignement supérieur était composé comme suit :

Présidente : Mme ALENGRY Christelle, attachée principale d'administration de l'Etat, collège Port Lympia à Nice ;

Vice-président : M. VERGNES-FELTZ Florent, attaché d'administration de l'Etat, préfecture des Alpes-Maritimes à Nice ;

Membres du jury :

M. BARBE Patrick, personnel de direction, lycée professionnel Parc Saint-Jean à Toulon ;

Mme BONNASSIES Delphine, attachée d'administration de l'Etat, préfecture des Alpes-Maritimes à Nice ;

M. BONNERY Laurent, attaché d'administration de l'Etat, lycée d'Estienne d'Orves à Nice ;

Mme BRECHAND Valérie, personnel de direction, collège Jules Romains à Nice ;

M. CRESPIN Arnaud, attaché d'administration de l'Etat hors classe, lycée Bonaparte à Toulon ;

Mme MORELLO Hélène, attachée principale d'administration de l'Etat, rectorat de l'académie de Nice;

Mme SENNAVOINE Sidonie, attachée principale d'administration de l'Etat, lycée du golfe de Saint-Tropez à Gassin ;

M. SUBOCZ Jacky, attaché d'administration de l'Etat, lycée Léon Blum à Draguignan ;

Le jury a notamment veillé :

- aux modalités de correction de l'épreuve d'admissibilité : double correction de l'épreuve Cas pratique avec mise en situation à partir d'un dossier documentaire pouvant comporter des graphiques et des données chiffrées.
- à la prise en compte des attentes des futurs supérieurs hiérarchiques ayant besoin dans les services de professionnels capables de s'adapter à la diversité des missions et à la multiplicité des structures dans lesquelles peut exercer un secrétaire d'administration de classe normale.

Les candidatures

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

LES CANDIDATS : Statistiques

	Présents à l'écrit	Admissibles	Admis
Répartition par genre :			
Homme, en nombre (et pourcentage)	7 (6,90%)	1 (8,34 %)	0
Femme, en nombre (et pourcentage)	94 (93,10%)	11 (91,66%)	4(100%)
Répartition par département			
06	74	6	3
83	21	5	1
autres	6	1	0
Age			
Moyenne d'âge	45	39,5	39
Age du plus jeune	27	27	31
Age du plus âgé	63	52	48
Profession			
Agent non titulaire du MEN	27	3	0
Personnel IATOSS	40	6	3
Agent intérieur	4	0	0
Agent justice	1	0	0
Agent culture	1	0	0
Agent économie finances	1	1	0
Enseignant titulaire MEN	6	1	1
Agent fonct.publi.etat autres min	10	0	0
Agent fonction publique	9	0	0
Militaire	1	1	0
Diplôme (admis liste principale et complémentaire)			
BEP/CAP	14	0	0
Baccalauréat technologique / professionnel	34	5	2
Deug, BTS, DUT	14	2	0
Licence	9	3	1
Maîtrise	4	0	0
MASTER	9	1	0
Sans diplôme	17	1	1

Nb de candidats inscrits	189
Nb de candidats admissibles	12
Seuil d'admissibilité	41,64
Nb de candidats admis	4
Nb de ruptures d'anonymat	0
Seuil d'admission	107
Nb de candidats sur liste complémentaire	3

	Epreuve écrite	Epreuve orale
Nombre de présents	101	11
Nombre d'absents	88	1
Note la plus haute	17,5	17
Note la plus basse	3,63	6
Note < 10	42	1
Note ≥ 10	59	10
Moyenne	10,57	13,27

LES EPREUVES

1. Admissibilité

L'épreuve d'admissibilité consiste en un cas pratique avec une mise en situation à partir d'un dossier documentaire remis au candidat pouvant comporter des graphiques ainsi que des données chiffrées. Le dossier doit relever d'une problématique relative aux politiques publiques et comporter plusieurs questions précédées d'une présentation détaillée des attentes du jury destinée à mettre le candidat en situation de travail (durée : trois heures ; coefficient 3).

Le candidat doit rédiger une note pour son chef de service : il ne s'agit pas d'une épreuve littéraire, d'un simple résumé du dossier ou d'une épreuve de synthèse.

Cette épreuve place le candidat face à une situation concrète qu'il pourrait être amené à rencontrer en tant que secrétaire administratif. Il doit se positionner comme indiqué dans l'intitulé de l'épreuve « cas pratique avec une mise en situation ».

La note doit être directement utilisable par le chef de service et répondre aux questions posées.

Au vu des corrections des copies, il est à constater que tous les candidats n'ont pas lu et compris la nature de l'épreuve. Le sujet de l'épreuve qui n'était pas un sujet Education nationale a pu déstabiliser les candidats.

• **ERREURS FREQUENTES**

Un nombre important de candidats a simplement répondu aux questions sans prendre la peine de rédiger une note. Beaucoup de copies ne comportaient pas de plan.

Beaucoup d'entre eux ont rencontré de réelles difficultés dans la compréhension des documents.

Certains ont eu du mal à synthétiser les documents et à retranscrire de manière claire les attentes du sujet (plan approximatif, paraphrases, questions non traitées dans leur intégralité).

La gestion du temps impose de rédiger directement sur la copie après avoir analysé le sujet. En effet, quelques copies n'ont pas été terminées (10). Des candidats ont recopié chaque question avant d'y apporter une réponse. Le temps dévolu à la réponse aux questions a été très important au point de ne pas permettre aux candidats de finir ou de la traiter dans la forme attendue.

Certains candidats ont utilisé le blanc couvrant de manière intensive au point de rendre la copie peu lisible et de susciter une irritation des correcteurs devant une telle avalanche de corrections.

Certains candidats n'ont pas hésité, pris par le temps sans doute, à utiliser des flèches sur la copie pour attribuer le texte rédigé à une question située plus haut ou plus bas sur la copie. Cela rend le propos peu lisible et donne une image de hâte, d'imprécision et de peu de sérieux du travail proposé à la correction.

La qualité rédactionnelle des candidats s'est révélée très moyenne.

• **CONSEILS AUX CANDIDATS**

Le jury insiste sur l'importance d'une lecture attentive du sujet : il convient d'être vigilant quant au destinataire de la note et ses attentes. Il ne suffit pas de juste répondre aux questions posées.

Une meilleure lecture du sujet aurait permis d'adapter le contenu de la note au destinataire afin d'en faire un document opérationnel et exploitable. Beaucoup de notes sont, en effet, peu opérationnelles et professionnelles pour un concours en interne.

Il est recommandé de réfléchir par avance à la meilleure méthode d'exploitation des pièces pour terminer le devoir sur le temps imparti.

Le candidat doit penser à construire un plan et garder un temps suffisant pour soigner la rédaction et relire son devoir. Trop de fautes d'orthographe ont été relevées dans certaines copies.

Il est vivement conseillé d'utiliser des phrases courtes, précises et argumentées et d'éviter de paraphraser. Les candidats reprennent trop souvent des parties entières du texte.

Un effort doit également être fait sur la présentation de la copie qui doit être claire, aérée, les ratures étant à éviter.

2. L'admission - l'épreuve orale

L'épreuve d'admission consiste en un entretien avec le jury visant à apprécier la personnalité, les aptitudes du candidat ainsi que sa motivation et à reconnaître les acquis de son expérience professionnelle. Pour conduire cet entretien qui a pour point de départ un exposé du candidat sur son expérience professionnelle, d'une durée de dix minutes au plus, le jury dispose du dossier constitué par le candidat en vue de la reconnaissance des acquis de l'expérience professionnelle. Au cours de cet entretien le candidat peut être interrogé sur des questions relatives aux connaissances administratives propres à l'administration, la collectivité ou l'établissement dans lequel il exerce (durée : vingt-cinq minutes, dont dix minutes au plus d'exposé ; coefficient 4).

Cette épreuve se déroule en deux temps :

Le candidat est d'abord invité à faire une présentation de son parcours professionnel de 10 minutes au plus.

Les membres du jury ont noté les points suivants sur cette 1^{ère} partie :

- Les candidats ont su présenter, leur parcours de façon synthétique et agréable.
- Le temps imparti à cette partie de l'épreuve a été dans l'ensemble respecté.

Le candidat est ensuite interrogé par les membres du jury pour apprécier ses qualités personnelles, son potentiel et son comportement, le cas échéant sous forme de mise en situation.

Les membres du jury notent qu'une partie des candidats n'appréhende pas leur futur environnement professionnel. Certains n'ont pas une connaissance globale des différents métiers qu'ils seraient amenés à exercer en tant que SAENES.

Trop peu de candidats ont pris la peine de se projeter dans leur futur positionnement de cadre intermédiaire : manque de hauteur de vue, positionnement encore trop "exécutant" pour permettre au jury de déceler un réel potentiel.

Concernant les situations concrètes, la majorité des candidats a su trouver des solutions réalistes.

Il ne faut pas hésiter à se servir de son expérience professionnelle pour développer et argumenter.

Cette épreuve orale d'admission est essentielle.

A travers la prestation du candidat, les membres du jury peuvent appréhender ses qualités, ses capacités, son intérêt et sa motivation pour l'Institution pour laquelle il travaille déjà ou qu'il souhaite intégrer.

Le jury constate au travers de cet entretien un niveau trop faible des connaissances sur les grands dossiers d'actualité de l'Education Nationale. Pour certains un manque de curiosité est évident.

Certains candidats n'ont pas su gérer leur stress lors de l'épreuve. Ce stress a influencé négativement leur prestation. Il faut donc s'y préparer. Ils doivent s'exercer à prendre la parole de manière claire et intelligible afin d'optimiser leurs chances de réussite lors de cette épreuve.

• **CONSEILS AUX CANDIDATS**

L'épreuve orale doit être préparée en amont. Le jury y est sensible.

L'exposé de courte durée (10 minutes) doit être clair et structuré.

Il est recommandé d'éviter une présentation faite uniquement sur un descriptif chronologique et détaillé des tâches accomplies. Au contraire, une approche par compétence sera plus intéressante.

La curiosité du candidat et son ouverture d'esprit est importante pour le jury qui cherche à vérifier l'intérêt porté par le candidat à son environnement professionnel et plus largement aux questions d'actualité. Il est important que les candidats disposent d'une bonne culture administrative et juridique et se tiennent informés des réformes en cours. Ils doivent également connaître correctement l'organisation de notre ministère.

Il est conseillé aux candidats d'être précis dans leur exposé ou leurs réponses sur leur positionnement au sein de la structure dans laquelle ils travaillent. En effet, le jury y est attentif et mesure ce positionnement au vu des réponses apportées lors des mises en situation notamment.

Les mises en situation proposées par le jury permettent de vérifier les qualités de bon sens du candidat, de s'assurer de la capacité de ce dernier à réagir avec discernement et mesure.

Lors de la préparation du concours, les candidats doivent s'efforcer de lire des articles sur les grands problèmes de société. Ils doivent se renseigner sur leur futur environnement professionnel. Ils peuvent, pour ce faire, consulter les sites du Ministère, du Rectorat et de la Direction académique.

Le jury cherche à appréhender les compétences professionnelles du candidat à travers un questionnement autour de son environnement professionnel qu'il élargira ; il s'assure de sa capacité à évoluer dans différentes fonctions.

Il est également important que les candidats conduisent une réflexion personnelle sur les futurs emplois qu'ils pourraient occuper afin de montrer leurs intérêts, leur adaptabilité et leur motivation. La perspective de mobilité géographique et fonctionnelle doit pouvoir être mise en avant.