

CONCOURS EXTERNE ET INTERNE DE RECRUTEMENT DE SECRÉTAIRES ADMINISTRATIFS DE L'ÉDUCATION NATIONALE ET DE L'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR DE CLASSE SUPÉRIEURE

Session 2018
Rapport du jury

SOMMAIRE

1 – CADRE REGLEMENTAIRE :	5
1 – 1 – CONCOURS EXTERNE.	5
1 – 1 – 1 – Conditions d'accès au concours.	5
1 – 1 – 2 – Épreuves du concours externe.	5
1 – 1 – 2 – 1 – Épreuves écrites d'admissibilité.	5
1 – 1 – 2 – 2 – Épreuve orale d'admission.	5
1 – 2 – CONCOURS INTERNE.	6
1 – 2 – 1 – Conditions d'accès au concours.	6
1 – 2 – 2 – Épreuves du concours externe.	6
1 – 2 – 2 – 1 – Épreuve écrite d'admissibilité.	6
1 – 2 – 2 – 2 – Épreuve orale d'admission.	6
2 – DONNEES STATISTIQUES :	7
2 – 1 – Nombre de postes ouverts aux concours.	7
2 – 2 – Statistiques relatives aux candidats sur la période 2014-2018.	7
2 – 3 – CONCOURS EXTERNE.	6
2 – 3 – 1 – Inscriptions.	6
2 – 3 – 2 – Admissibilité.	7
2 – 3 – 3 – Répartition des notes aux épreuves écrites.	8
2 – 3 – 4 – Admission.	8
2 – 3 – 5 – Répartition des notes aux épreuves orales.	9
2 – 4 – CONCOURS INTERNE.	
2 – 4 – 1 – Inscriptions.	9
2 – 4 – 2 – Admissibilité.	9
2 – 4 – 3 – Répartition des notes aux épreuves écrites.	9
2 – 4 – 4 – Admission.	9
2 – 4 – 5 – Répartition des notes aux épreuves orales.	10
3 – COMPTE RENDU DU JURY :	9
3 – 1 – ADMISSIBILITE :	9
3 – 1 – 1 – Épreuve n°1 : cas pratique.	10
3 – 1 – 2 – Épreuve n°2 : épreuve au choix du candidat.	11
3 – 2 – ADMISSION : ENTRETIEN AVEC LE JURY.	13
3 – 2 – 1 – Remarques générales.	13
3 – 2 – 2 – Concours externe.	14
3 – 2 – 3 – Concours interne.	14
4 – CONCLUSION.	15

1 – CADRE REGLEMENTAIRE :

1 – 1 – CONCOURS EXTERNE :

1 – 1 – 1 – Conditions d'accès au concours.

Le concours externe est ouvert aux candidats titulaires d'un titre ou diplôme classé au moins au niveau III (BTS, DEUG, DEUST, DUT...) ou d'une qualification reconnue comme équivalente à l'un de ces titres ou diplômes.

1 – 1 – 2 – Épreuves du concours externe.

Le concours externe, défini au I de l'article 6 du décret du 19 mars 2010, comporte deux épreuves écrites d'admissibilité et une épreuve orale d'admission.

1 – 1 – 2 – 1 – Épreuves écrites d'admissibilité.

Une **épreuve écrite 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.

Pour cette épreuve, le dossier documentaire ne peut excéder vingt-cinq pages.

Durée : 3 heures. Coefficient 2.

Une **épreuve au choix du candidat** exprimé lors de l'inscription au concours, constituée d'une série de 6 à 8 questions à réponse courte ou une série d'exercices courts, portant sur l'une des options suivantes :

- Gestion des ressources humaines dans les organisations.
- Comptabilité et finance.
- Éléments essentiels du droit public et questions européennes.
- Éléments essentiels de l'économie et questions européennes.

Durée : 3 heures. Coefficient 2.

1 – 1 – 2 – 2 – Épreuve orale d'admission.

L'épreuve orale d'admission consiste en un entretien avec le jury, à partir d'un texte court relatif à un sujet de société en rapport avec le rôle des administrations ou portant sur une politique publique comportant une ou deux questions auxquelles le candidat doit répondre, visant à apprécier les qualités personnelles du candidat, son potentiel, son comportement face à une situation concrète.

Durée : 25 minutes, dont 10 minutes au plus d'exposé. Coefficient 3.

L'entretien est précédé d'une préparation de 25 minutes.

En vue de l'épreuve d'entretien, le candidat admissible adresse une fiche individuelle de renseignement au service gestionnaire du concours à une date fixée par le service et avant le début des épreuves d'admission. La fiche individuelle de renseignement est disponible sur le site internet du ministère ou de l'établissement chargé de l'organisation du concours.

Le jury dispose de cette fiche de renseignement pour la conduite de l'entretien qui suit l'exposé.

1 – 2 – CONCOURS INTERNE.

1 – 2 – 1 – Conditions d'accès au concours.

Le concours interne est ouvert aux fonctionnaires ou agents publics justifiant d'au moins quatre ans de services publics au 1er janvier de l'année au titre de laquelle le concours est organisé.

1 – 2 – 2 – Épreuves du concours externe.

Le concours interne, défini au II de l'article 6 du décret du 19 mars 2010, comporte une épreuve écrite d'admissibilité et une épreuve orale d'admission.

1 – 2 – 2 – 1 – Épreuves écrites d'admissibilité.

L'épreuve d'admissibilité consiste en un cas pratique avec une mise en situation à partir d'un dossier documentaire remis au candidat pouvant comporter des graphiques ainsi que des données chiffrées.

Le dossier doit relever d'une problématique relative aux politiques publiques et comporter plusieurs questions. Pour cette épreuve, le dossier documentaire ne peut excéder vingt-cinq pages.

Durée : 3 heures. Coefficient 2.

1 – 2 – 2 – 2 – Épreuve orale d'admission.

L'épreuve d'admission consiste en un entretien avec le jury visant à apprécier la personnalité et les aptitudes du candidat, ainsi que sa motivation et à reconnaître les acquis de son expérience professionnelle.

Pour conduire cet entretien qui a pour point de départ un exposé du candidat sur son expérience professionnelle, d'une durée de 10 minutes au plus, le jury dispose du dossier constitué par le candidat en vue de la reconnaissance des acquis de l'expérience professionnelle (RAEP).

Au cours de cet entretien le candidat peut être interrogé sur des questions relatives aux connaissances administratives générales ou propres à l'administration, à la collectivité ou l'établissement dans lequel il exerce.

Durée : 25 minutes, dont 10 minutes au plus d'exposé. Coefficient 3.

En vue de l'épreuve orale d'admission, le candidat établit un dossier de reconnaissance de son expérience professionnelle (RAEP) comportant les rubriques mentionnées en annexe de l'arrêté du 25 juin 2009 fixant la nature et le programme des épreuves des concours de recrutement des secrétaires administratifs des administrations de l'État et de certains corps analogues, qu'il remet au service organisateur à une date fixée dans l'arrêté d'ouverture du concours.

Le dossier de reconnaissance des acquis de l'expérience professionnelle ainsi que le guide d'aide au remplissage sont disponibles sur le site internet du ministère de l'éducation nationale (education.gouv.fr).

Le dossier est transmis au jury par le service gestionnaire du concours après l'établissement de la liste d'admissibilité. Seul l'entretien avec le jury donne lieu à notation (le dossier RAEP n'est pas noté).

2 – DONNEES STATISTIQUES :

2 – 1 – NOMBRE DE POSTES OUVERTS AUX CONCOURS EXTERNE ET INTERNE.

CONCOURS / ANNEE	2018	2017	2016	2015	2014
SAENES CS EXTERNE	5	6	7	5	2
SAENES CS INTERNE	3	8	0	0	5
TOTAL	8	14	7	5	7

2 – 2 – STATISTIQUES RELATIVES AUX CANDIDATS SUR LA PERIODE 2014-2018.

2 – 2 – 1 – Inscription et présence, admissibilité et admission.

SESSION	CONCOURS	INSCRITS	PRESENTS	ADMISSIBLES	ADMIS	INSCRITS SUR LC
SESSION 2014	EXTERNE	422	124	8	2	2
	INTERNE	299	161	21	5	3
SESSION 2015	EXTERNE	166	93	15	5	3
	INTERNE	-	-	-	-	-
SESSION 2016	EXTERNE	345	118	21	7	1
	INTERNE	-	-	-	-	-
SESSION 2017	EXTERNE	452	124	18	6	1
	INTERNE	215	108	24	8	4
SESSION 2018	EXTERNE	348	109	18	5	3
	INTERNE	225	107	15	3	1

2 – 3 – CONCOURS EXTERNE

2 – 3 – 1 – Inscriptions.

A l'occasion de la session 2018 du concours externe de SAENES de classe supérieure, on constate une diminution du nombre de candidats inscrits au concours par rapport à la session 2017 : -104 candidats (après une augmentation de 107 candidats inscrits entre 2016 et 2017).

Avec 31% des inscrits présents aux épreuves d'admissibilité pour l'externe, la proportion des candidats présents, par rapport au nombre d'inscrits, augmente légèrement par rapport à la session précédente.

2 – 3 – 2 – Admissibilité.

Parmi les 109 candidats présents aux épreuves écrites, on recense 53 agents publics des trois fonctions publiques, 53 candidats hors fonction publique (ou sans emploi) et 3 étudiants.

Avec 18 candidats déclarés admissibles au terme des épreuves écrites, la sélectivité de l'admissibilité diminue légèrement en 2018, tout en restant très élevée.

Session 2018	Nb candidats	Admissibles	%
Inscrits	348	18	5,2% (4,0% en 2017)
Présents	109		16,5% (14,5% en 2017)

Environ 3 candidats présents (aux épreuves écrites) sur 20 ont été déclarés admissibles.

2 – 3 – 3 – Répartition des notes aux épreuves écrites (candidats dont les copies n'ont pas été invalidées).

Épreuve de cas pratique

Notes <5	Notes >=5 et <8	Notes >=8 et <10	Notes >=10 et <12	Notes >=12 et <14	Notes >=14 et <16	Notes >=16 et <18	Notes >=18
5	28	17	24	17	10	7	1

La note moyenne des copies de l'épreuve de cas pratique est de 10/20.

Épreuve de questions (selon l'option choisie par le candidat lors de l'inscription au concours)

Notes <5	Notes >=5 et <8	Notes >=8 et <10	Notes >=10 et <12	Notes >=12 et <14	Notes >=14 et <16	Notes >=16 et <18	Notes >=18
26	39	17	13	8	1	1	0

La note moyenne des copies de l'épreuve de questions est de 7/20.

2 – 3 – 4 – Admission.

Dans la limite des postes ouverts au recrutement, 5 candidats ont été admis au titre de la session 2018.

Le pourcentage de candidats admis par rapport aux candidats inscrits et par rapport aux candidats présents aux épreuves écrites est stable par rapport à la session précédente (moins d'un candidat présent aux épreuves écrites sur vingt a été admis).

Session 2018	Nb candidats	Admis	%
Inscrits	348	5	1,4% (1,3% en 2017)
Présents	109		4,6% (4,8% en 2017)
Admissibles	18		27,8% (33,3% en 2017)

Le ratio candidats admis/admissibles diminue légèrement à 27,8% ce qui représente entre 1/4 et 1/3 des candidats admissibles.

La liste complémentaire comportait 3 candidats supplémentaires.

2 – 3 – 5 – Répartition des notes à l'épreuve orale (entretien avec le jury).

Notes <5	Notes >=5 et <8	Notes >=8 et <10	Notes >=10 et <12	Notes >=12 et <14	Notes >=14 et <16	Notes >=16 et <18	Notes >=18
0	7	2	0	2	2	2	2

2 – 4 – CONCOURS INTERNE

2 – 4 – 1 – Inscriptions.

Le nombre de candidats inscrits (225) et de candidats présents à l'épreuve d'admission (107) lors de la session 2018 est équivalent à ceux de la session 2017 (respectivement 215 et 108).

2 – 4 – 2 – Admissibilité.

Avec 15 candidats déclarés admissibles en 2018 au terme de l'épreuve écrite, le taux de sélectivité pour l'admissibilité augmente fortement, tant par rapport au nombre de candidats inscrits que par rapport aux candidats présents à l'épreuve.

Seuls 3 postes étant ouverts en 2018 (contre 8 en 2017) il convenait pour le jury de retenir un nombre raisonnable de candidats pour l'épreuve orale.

Session 2018	Nb candidats	Admissibles	%
Inscrits	225	15	6,7% (11% en 2017)
Présents	107		14,0% (22% en 2017)

2 – 4 – 3 – Répartition des notes à l'épreuve écrite.

Notes <5	Notes >=5 et <8	Notes >=8 et <10	Notes >=10 et <12	Notes >=12 et <14	Notes >=14 et <16	Notes >=16 et <18	Notes >=18
1	14	25	32	20	11	3	1

La note moyenne obtenue par les candidats à l'épreuve de cas pratique est de 10,5/20.

2 – 4 – 4 – Admission.

Dans la limite des postes ouverts au recrutement, 3 candidats ont été admis au titre de la session 2018.

Session 2018	Nb candidats	Admis	%
Inscrits	225	3	1,3% (3,7% en 2017)
Présents	107		2,8% (7,4% en 2017)
Admissibles	15		20,0% (33,3% en 2017)

Le ratio candidats admis/admissibles diminue à 20% ce qui s'explique par le choix du jury de fixer la barre d'admissibilité à 14/20 (9 copies ont été notées précisément 14/20), permettant ainsi d'entendre 15 candidats lors de l'épreuve orale d'admission (contre 6 seulement avec une barre d'admissibilité plus élevée).

2 – 4 – 5 – Répartition des notes (candidats présents).

Notes <5	Notes >=5 et <8	Notes >=8 et <10	Notes >=10 et <12	Notes >=12 et <14	Notes >=14 et <16	Notes >=16 et <18	Notes >=18
0	3	4	3	1	1	3	0

3 – COMPTE RENDU DU JURY :

3 – 1 – ADMISSIBILITE :

3 – 1 – 1 – Épreuve n°1 : cas pratique.

L'épreuve était commune aux concours externe et interne.

Vous êtes affecté(e) à la division des élèves de la direction académique du département ZZ, et en vue de l'intervention de l'inspecteur d'académie, directeur des services départementaux de l'éducation nationale (IA-DASEN) devant les personnels de direction lors de la réunion de rentrée, votre supérieur hiérarchique vous demande de lui apporter des éléments d'informations sur les procédures d'accueil et de scolarisation en collège des élèves nouvellement arrivés en France :

1 – Rappelez les grandes orientations et les éléments essentiels constitutifs de la scolarisation des élèves de nationalité étrangères allophones.

2 – Indiquez quels sont les acteurs intervenant dans la scolarisation des élèves allophones et précisez leurs rôles respectifs.

3 – A quelles aides financières les familles des élèves allophones peuvent-elles prétendre ? Dans quels buts ces aides sont-elles apportées ?

4 – En fonction des situations décrites ci-dessous, calculez le montant annuel de la bourse nationale des collèges auquel peuvent prétendre ces familles. Vous justifierez chacune de vos réponses en vous appuyant sur les éléments réglementaires.

a) La famille A, composée d'une mère isolée et d'une fratrie de 4 enfants âgés de 3, 7, 11 et 13 ans, dépose, le 12 septembre 2017, un dossier de demande de bourse. Elle présente un justificatif de revenus de son pays d'origine d'un montant de 4 337€.

b) La famille B, composée des deux parents et de 2 enfants âgés de 12 et 19 ans, arrivée le 8 décembre 2017, dépose un dossier de demande de bourse avec comme justificatifs de revenus des bulletins de salaires de l'année 2016, pour un montant annuel de 11 402€.

c) Un mineur isolé pris en charge par l'aide sociale à l'enfance du département ZZ, dépose un dossier de bourse le 2 octobre 2017, sans pouvoir justifier d'aucun revenu.

Il était demandé aux candidats de se placer en situation professionnelle en rédigeant une note administrative à l'attention du supérieur hiérarchique direct. Le sujet ne comportait pas de difficulté de compréhension et le dossier documentaire (6 documents représentant 24 pages au total) comportait tous les éléments nécessaires pour traiter le sujet. Sauf pour les copies aux notes les plus basses, le sujet a généralement été bien compris.

Dans ce contexte, l'accueil pour les candidats pouvait résider dans la simple rédaction d'une note de synthèse répondant aux questions posées. S'agissant d'une note administrative, il convenait de soigner la présentation administrative (timbre / lieu et date / suscription / objet / référence) et de tenir expressément compte des éléments de contexte (place dans la hiérarchie, service concerné, destinataire concerné, nature des réponses attendues) car ces éléments ont des conséquences importantes sur le fond et la forme.

Ainsi, l'absence de timbre a systématiquement été sanctionnée par les correcteurs. L'autre défaut souvent rencontré dans les copies les moins bonnes concerne l'organisation des idées : la note administrative doit comporter une courte introduction, annoncer un plan et s'y tenir.

Les bonnes copies sont celles des candidats qui ont su répondre aux questions posées de façon claire et synthétique dans une copie présentant une introduction et un plan cohérent et explicite. Un style agréable à lire a été valorisé par les correcteurs. Enfin, les meilleures copies sont celles qui, en plus des points ci-dessus présentaient un caractère directement opérationnel.

3 – 1 – 2 – Épreuve n°2 : épreuve au choix du candidat (concours externe uniquement).

Épreuve constituée d'une série de 6 à 8 questions à réponse courte ou une série d'exercices courts portant sur la gestion des ressources humaines dans les organisations.

Peu de candidats ont réussi à convaincre les correcteurs sur cette option. Seules 14 copies sur 62 ont obtenu une note supérieure ou égale à 10/20. Sur les 8 questions posées :

- 6 questions relevaient pourtant de connaissances générales dans le domaine de la gestion des ressources humaines.
- 1 question consistait à produire une synthèse à partir du document de 5 pages joint : « *Quelles sont les évolutions des instances de dialogue social prévues par l'ordonnance du 22/09/2017 (cf. annexe page x à x) ?* »
- 1 question relevait à la fois de connaissances générales sur la GRH (« *Expliquer ce qu'est le taux de rotation, son mode de calcul* ») et demandait au candidat de le calculer à partir d'un cas pratique (« *Une organisation présente un effectif au 01/01/N de 300 salariés. Entre le 1er janvier et le 31 décembre N, 35 salariés ont quitté l'entreprise et 25 salariés ont été embauchés. Quel est le taux de rotation de l'année N ?* »)

Pour cette option, les éléments essentiels des réponses ne figuraient pas dans les documents mis à disposition des candidats, ce qui supposait des connaissances personnelles préalables.

Globalement, les réponses apportées dans la plupart des copies ont été très décevantes pour un recrutement en catégorie B+.

Une épreuve constituée d'une série de 6 à 8 questions à réponse courte ou une série d'exercices courts portant sur la comptabilité et la finance.

Cette option était composée de 7 exercices couvrant un large spectre du domaine de la comptabilité et de la finance :

- Exercice 1 : Enregistrements comptables
- Exercice 2 : Affectation du résultat
- Exercice 3 : Détermination du résultat fiscal
- Exercice 4 : Indemnité de congés payés
- Exercice 5 : Analyse budgétaire
- Exercice 6 : Gestion du financement
- Exercice 7 : Rentabilité économique d'un projet

Pour cette épreuve, les candidats devaient disposer de technicités, connaissances et compétences comptables et financières avérées et d'une organisation personnelle solide pour parvenir à répondre aux nombreuses questions posées. Le niveau global des candidats, pour cette option, témoigne de cette particularité.

Il convient que les candidats qui choisissent cette option s'assurent qu'ils possèdent de très solides compétences dans les domaines couverts par cette option.

Une épreuve constituée d'une série de 6 à 8 questions à réponse courte ou une série d'exercices courts portant sur des éléments essentiels du droit public et des questions européennes.

Cette option était composée de 8 questions et supposait essentiellement une capacité forte à mobiliser des connaissances personnelles, aucun dossier documentaire n'étant joint à l'appui des questions posées.

Question 1 : *Un commerçant non sédentaire, souhaitant vendre ses produits sur un marché de plein air, désire obtenir une autorisation d'occupation du domaine public auprès de la commune, contre paiement d'un droit de place.*

Le maire de la commune refuse d'accorder l'autorisation au motif :

- *D'une part, que l'ensemble des emplacements est réservé aux commerçants résidents de la commune ;*
- *D'autre part, que le commerce de supports électroniques ou de livres écrits dans une langue étrangère d'origine non latine risquerait de déclencher des troubles au sein de sa commune.*

De quels pouvoirs fait usage le maire en refusant ladite autorisation ?

A quel principe le maire porte-t-il atteinte en restreignant l'accès du marché aux seuls commerçants résidents ?

Question 2 : *Comment s'effectue le contrôle de la conformité d'une loi ordinaire à la Constitution (avant et après promulgation) ?*

Question 3 : *Citez les différentes structures de coopération intercommunale*

Question 4 : *Le proviseur d'un lycée public fait installer au sein des locaux de l'établissement public local d'enseignement dont il a la responsabilité, une crèche de Noël. L'association des parents d'élève demande au juge administratif d'ordonner son retrait.*

Citez les textes (constitutionnel et législatif) et le principe sur lesquels s'appuiera le juge pour se prononcer ?

Question 5 : *Expliquez les notions de déconcentration et de décentralisation.*

Question 6 : *Expliquez quel est le mode de désignation du Parlement européen et quels sont ses différents rôles.*

Question 7 : *Expliquez ce qu'est le Marché unique : création, définition, objectifs, et limites.*

Question 8 : *Quels sont les aspects de la citoyenneté européenne ?*

Il était donc indispensable pour les candidats de maîtriser les domaines couverts par cette option. L'exercice s'est révélé difficile pour une majorité de candidats ayant choisi cette épreuve. 6 copies sur 12 ont tout de même été notées au-dessus de la moyenne. La meilleure copie a été notée 15/20.

Une épreuve constituée d'une série de 6 à 8 questions à réponse courte ou une série d'exercices courts portant sur des éléments essentiels de l'économie et des questions européennes.

Cette option était composée de 7 questions :

Question 1 : *À partir des notions de commerce inter-branche et intra-branche, vous expliquerez le développement du commerce international (1 document joint).*

Question 2 : *Après avoir présenté les principales composantes de la masse monétaire et la logique de degré de liquidité, vous expliquerez comment la masse monétaire influence l'économie.*

Question 3 : *Vous présenterez les fondements du développement durable et les moyens d'action des pouvoirs publics pour le promouvoir (2 documents joints).*

Question 4 : *Vous présenterez les effets attendus d'une baisse du coût du travail et ses limites (2 documents joints).*

Question 5 : *Expliquez quel est le mode de désignation du Parlement européen et quels sont ses différents rôles.*

Question 6 : *Expliquez ce qu'est le Marché unique : création, définition, objectifs, et limites.*

Question 7 : *Quels sont les aspects de la citoyenneté européenne ?*

La réponse aux questions supposait une capacité forte à mobiliser des connaissances dans les domaines couverts par cette option : tant pour répondre aux questions 2, 5, 6 et 7 pour lesquelles aucun

document complémentaire n'était joint que pour pouvoir identifier les éléments de réponse attendus dans les documents à l'appui des questions 1, 3 et 4.

Au cours de la session 2018, aucun candidat n'a réussi à avoir la moyenne sur cette option.

Remarque générale sur les épreuves écrites :

Il convient de souligner que, s'agissant d'un concours de recrutement, l'objectif du jury est de sélectionner les meilleurs candidats le jour des épreuves. Répondre précisément aux questions est indispensable et suppose un travail de révision important car, contrairement à d'autres concours de recrutement, les ressources mises à disposition des candidats dans les dossiers documentaires sont insuffisantes pour traiter l'intégralité des sujets.

Quelle que soit l'option choisie à l'épreuve n°2 d'admissibilité du concours externe (épreuve au choix du candidat lors de l'inscription), le niveau exigé pour cette épreuve est élevé et nécessite des connaissances très solides dans les domaines couverts ainsi qu'une méthodologie de travail avérée pour parvenir à répondre du mieux possible aux nombreuses questions posées dans le temps imparti.

Seuls les candidats les mieux préparés ont pu franchir les étapes de l'admissibilité.

3 – 2 – ADMISSION : ENTRETIEN AVEC LE JURY

3 – 2 – 1 – Remarques générales.

Les membres du jury ont veillé à assurer les meilleures conditions matérielles, d'accueil et d'écoute bienveillante aux candidats.

Précisons que le jury ne cherche aucunement à déstabiliser les candidats. Le seul objectif du jury est d'aider chaque candidat à faire apparaître ses capacités, ses compétences, ses qualités professionnelles, et à faire préciser par le candidat des aspects de son exposé qui ont pu apparaître imprécis, insuffisamment étayés voire contradictoires.

Qu'il s'agisse du concours externe ou du concours interne, il est attendu des candidats, sur le temps de présentation dont ils bénéficient, qu'ils soient en mesure d'assurer une prestation organisée et logique, et qu'ils fassent la démonstration de leur capacité à maîtriser le temps dont ils disposent. Il convient d'ailleurs de se rapprocher du temps maximal imparti pour cette partie de l'entretien avec le jury, des présentations de moins de 5 minutes sont fortement pénalisantes.

Dans l'ensemble, le temps de présentation a été respecté, et les présentations étaient préparées.

Sur un plan plus général, les candidats au concours SAENES de classe supérieure doivent connaître, sinon maîtriser les règles qui régissent une communication orale : maîtrise des compétences verbales, (langagières et discursives), contrôle du para-verbal (voix) et du non verbal (contrôle du corps et des émotions). Tous ces éléments doivent être travaillés dès le début de la préparation. Il est important de rendre l'exposé vivant, agréable et de s'impliquer personnellement. Enfin, rappelons que les candidats doivent faire preuve d'un comportement sans blocage mais sans arrogance, ni excès de confiance. Le ton doit être audible.

Le jury comprend fort bien l'émotion que peut ressentir le candidat au moment de l'épreuve. L'entraînement régulier à l'oral doit permettre de réduire ce stress. C'est une longue pratique qui permettra au candidat d'être plus à l'aise.

Les candidats bien préparés ont pu obtenir d'excellentes notes à cette épreuve.

3 – 2 – 2 – Concours externe.

A l'issue des présentations par les candidats, l'architecture générale des entretiens avec le jury comporte un certain nombre d'invariants : approfondissement des présentations faites par les candidats, approfondissement de la connaissance du milieu professionnelle et approfondissement des motivations des candidats notamment. Dès lors, les questions portant sur la culture administrative de base, les principes généraux de l'organisation administrative et de la fonction publique, les missions des secrétaires administratifs, leurs métiers et leurs environnements professionnels ne devraient pas surprendre les candidats.

Par ailleurs, les mises en situation professionnelle n'ont pas permis, pour bon nombre de candidats, de convaincre les membres du jury que les candidats étaient en mesure de faire preuve de bon sens et de pragmatisme.

Au-delà des remarques précédentes, il convient également d'attirer l'attention des candidats sur l'importance de la fiche individuelle de renseignement : transmise avant l'entretien, celle-ci assure l'information initiale sur le candidat pour les membres du jury, et peut réglementairement servir pour la conduite de l'entretien. Il convient donc de soigner sa présentation et de ne pas omettre d'en compléter toutes les rubriques.

3 – 2 – 1 – Concours interne.

Lors de la préparation du rapport d'activité le candidat doit établir un inventaire des activités et de l'ensemble des données qui pourraient s'avérer utiles (fonctions diversifiées, fonctions très spécifiques, fonctions présentant des activités pouvant être classées dans plusieurs thèmes, fonctions exercées dans plusieurs établissements, expérience privée, etc.) en précisant à chaque fois ce qu'il en a retiré en termes de compétences ou de capacités nouvelles.

La collecte d'informations sur les responsabilités réellement exercées, sur l'autonomie dont il dispose, sur ses capacités d'adaptation, sur son potentiel d'évolution seront précieuses, et devront être présentées avec doigté et circonspection. L'exercice éventuel de fonction d'encadrement doit être souligné. Attention toutefois à pas "jeter de la poudre aux yeux". L'entretien permet de vérifier toutes ces informations. À la marge, certains candidats ont pu croire que l'énoncé de leur expérience suffisait à justifier l'obtention du grade de SAENES classe supérieure qui était alors considéré comme un dû !

L'attention des candidats peut être attirée sur le fait que, les membres du jury ayant connaissance des dossiers RAEP, une simple présentation orale du dossier RAEP pendant 10 minutes par le candidat n'est pas suffisante : la présentation orale constitue l'opportunité offerte au candidat de mettre en valeur leur RAEP, de dégager les points saillants d'une carrière, de caractériser les compétences développées et de conclure sur des perspectives d'avenir intelligemment construites.

4 – CONCLUSION

Le concours de secrétaire administratif de l'éducation nationale et de l'enseignement supérieur est un concours particulièrement sélectif, qui exige des candidats une préparation solide pour produire les meilleurs écrits et prestations orales le jour des épreuves.

S'agissant des épreuves écrites, le jury attire l'attention des candidats sur le fait qu'ils ne peuvent se contenter d'utiliser les ressources documentaires fournies avec les sujets. Pour la 2e épreuve écrite d'admissibilité en particulier (concours externe uniquement) ils doivent disposer de connaissances avérées sur les thématiques traitées.

S'agissant de l'épreuve d'entretien, qui permet au jury d'apprécier les qualités personnelles, la personnalité, le potentiel, les aptitudes des candidats, il est indispensable qu'une préparation solide ait été effectuée : la connaissance de l'environnement professionnel des secrétaires administratifs, en particulier dans les différentes structures de l'éducation nationale et de l'enseignement supérieur (services déconcentrés, EPLE, EPSCP, ...), la capacité à prendre du recul et de la hauteur sur une pratique professionnelle (pour les candidats au concours interne) sont particulièrement nécessaires. Pour les candidats externes, cela suppose un travail de documentation sur les divers métiers.

Les bons candidats se sont manifestement préparés au concours, les meilleurs candidats se sont préparés efficacement à toutes les épreuves et plusieurs candidats ont ébloui le jury.

Alain Strachecky

Président du jury

**POUR L'ÉCOLE
DE LA CONFIANCE**

RECTORAT

**DIRECTION DES EXAMENS ET
CONCOURS**