



Région académique
PROVENCE-ALPES-CÔTE D'AZUR



RAPPORT DU JURY

Concours interne pour le recrutement dans le premier grade de secrétaire administratif de l'éducation nationale et de l'enseignement supérieur Session 2017

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

Ouverture des registres d'inscription : 7 février 2017

Clôture des registres d'inscription : 7 mars 2017

Epreuves écrites d'admissibilité : 26 avril 2017

Epreuves orales : 01 et 02 juin 2017

Publication des résultats : 02 juin 2017

COMPOSITION ET RÔLE DU JURY

VU l'arrêté du 6 avril 2017 publié au J.O. du 22 avril 2017 fixant au titre de l'année 2017 le nombre et la répartition des postes offerts aux concours communs pour le recrutement dans le premier grade de divers corps de fonctionnaires de catégorie B.

Le jury a été nommé par le Recteur, Chancelier des Universités, et composé comme suit :

Il comprenait 10 personnes choisies parmi des fonctionnaires de catégorie A, de telle sorte que les services déconcentrés et les établissements relevant du Ministère de l'Éducation Nationale et de l'Enseignement Supérieur et de la Recherche soient représentés. Il était présidé par le directeur administratif de la faculté de Droit et Science Politique de l'université Nice Sophia Antipolis.

Pour aider à la rédaction du présent rapport, les correcteurs ont été invités à apporter leurs observations à l'issue des corrections.

Le jury a notamment veillé :

- aux modalités de correction de l'épreuve écrite : double correction visant, à partir d'un barème particulièrement détaillé, à garantir l'égalité de traitement des candidats.
- à la prise en compte des attentes des futurs employeurs pour le recrutement 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.

LES CANDIDATS

Statistiques

	Présents à l'écrit	Admissibles	Admis
Répartition par genre :			
Homme, en nombre (et pourcentage)	14 (8,5 %)	1 (5 %)	1
Femme, en nombre (et pourcentage)	150 (91,5 %)	20 (95 %)	5
Répartition par département			
06	117	15	5
83	46	6	1
autres	1	0	0
Age			
Moyenne d'âge	45 ans	43 ans	40 ans
Age du plus jeune	26 ans	32 ans	35 ans
Age du plus âgé	61 ans	56 ans	47 ans
Profession			
Agent fonction publique	50	4	1
Agent non titulaire du MEN	25	1	0
Personnel IATOSS	45	5	0
Agent FPE autres ministères	22	5	2
Agent fonct. publique territoriale	4	3	1
Agent FPH	1	0	0
Agent adm. membre UE (hors France)	0	0	0
Agent affaires sociales	1	0	0
Agent défense	4	1	0
Agent intérieur	1	1	1
Agent jeunesse sports	0	0	0
Agent justice	2	0	0
Agent logement	0	0	0
Enseignant titulaire MEN	4	0	0
Militaire	5	1	1
Diplôme (admis liste principale et complémentaire)			
Baccalauréat technologique / professionnel	<i>données non disponibles</i>		1
Deug, BTS, DUT			2
Licence			1
Maîtrise			1
Sans diplôme			1

Nb de candidats inscrits	312 - 38 écartés = 274
Nb de candidats admissibles	21
Seuil d'admissibilité	13,5 / 20
Nb de candidats admis	6
Nb de ruptures d'anonymat	0
Seuil d'admission	14,5 / 20
Nb de candidats sur liste complémentaire	0

	Epreuve écrite	Epreuve orale
Nombre de présents	164	21
Nombre d'absents	110	0
Note la plus haute	18	17,5
Note la plus basse	5	7
Note < 10	80	8
Note ≥ 10	83	13
Moyenne	10	11,58

LES EPREUVES

EPREUVE 1

Une 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 précédées d'une présentation détaillée des attentes du jury destinée à mettre le candidat en situation de travail (durée : 3 heures ; coefficient : 3)

Le sujet proposé cette année porte :

« Vous êtes secrétaire administratif en charge des questions sur la diversité au sein de votre direction. A l'occasion d'un prochain salon de l'emploi, votre chef de bureau doit ouvrir l'évènement par une intervention sur le thème de la diversité et de la lutte contre les discriminations au sein de la fonction publique. A cet effet, il vous demande une note sur laquelle il pourra s'appuyer pour son allocution.

A partir des documents à votre disposition, vous élaborerez votre note en y intégrant les réponses aux questions »

- **ATTENTES DU JURY**

Le candidat doit rédiger une fiche et 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.

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.

Enfin, des candidats ont répondu de manière synthétique aux questions sans rédiger des phrases complètes.

- ***ERREURS FREQUENTES***

Un nombre important de candidats a simplement répondu aux questions sans prendre la peine de rédiger une note.

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 et jeté les grandes lignes de la note.

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, ce qui 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 : la nature du document à rédiger, le destinataire de ce document et ses attentes.

Une meilleure lecture du sujet aurait permis d'adapter le contenu de la production au destinataire afin d'en faire un document opérationnel et exploitable.

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 recommandé d'utiliser des phrases courtes, précises et argumentées et d'éviter de paraphraser.

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

De veiller au respect de l'anonymat de la copie !

- *CONSEILS AUX CANDIDATS*

- *Sur la forme*

- veiller à la qualité de l'expression écrite ;
- veiller au soin dans la rédaction ;
- relire la copie.
- une attention particulière doit également être apportée à la forme et au vocabulaire utilisé.

- *Sur le fond*

Questions communes

- s'approprier les idées du texte proposé en en dégagant les idées essentielles ;
- répondre aux questions de manière structurée. Trop de candidats énoncent des réponses dans l'ordre exact du texte et passent à côté de l'essentiel en ne regroupant pas les idées.
- trop de paraphrase : les candidats reprennent trop souvent des parties entières du texte.

EPREUVE ORALE D'ADMISSION

L'épreuve orale d'admission consiste à un entretien avec le jury.

Cette épreuve vise à apprécier chez le candidat, ses qualités personnelles, son potentiel, son comportement face à une situation concrète, le cas échéant sous forme de mise en situation (durée : 25 minutes dont 10 minutes de présentation, coefficient 4)

En vue de l'épreuve d'entretien, le candidat admissible adresse une fiche individuelle de renseignements au service gestionnaire du concours à une date fixée par le service et avant le début des épreuves d'admission. Le jury dispose de cette fiche de renseignements pour la conduite de l'entretien qui suit l'exposé.

Cette épreuve se déroule en deux temps :

- 1 -

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 de façon générale, leur parcours de façon synthétique et agréable.

Le temps imparti à cette à cette partie de l'épreuve a été parfaitement respecté.

- 2 -

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. Ils méconnaissent les différentes facettes du métier.

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 évident.

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.

Les candidats doivent s'efforcer lors de la préparation du concours, 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.

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 qu'il souhaite intégrer.

De nombreux candidats appréhendent cette épreuve; ce stress peut influencer 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.

Le Président du jury
Philippe RITTER
APAE