

RAPPORT DU JURY

Secrétaire administratif de l'éducation nationale et de l'enseignement supérieur de classe normale Concours interne Session 2021

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

Epreuve écrite d'admissibilité : **21/04/2021**

Epreuve orale d'admission : **14 et 15/06/2021**

Publication des résultats : **15/06/2021**

Nombre de Postes offerts : **16**

COMPOSITION DU JURY :

Le jury chargé au titre de la session 2021 du concours interne de secrétaire administratif de l'éducation nationale et de l'enseignement supérieur de classe normale était composé comme suit :

La Présidente :

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

Le Vice-président :

M. LEBOUTET Olivier, personnel de direction, collège A. Malraux, Cagnes sur mer ;

Membres du jury :

Mme BELGODERE Manon, attachée d'administration de l'Etat à la Préfecture des Alpes Maritimes, Nice ;

Mme DAOUDI Souria, attachée d'administration de l'Etat à l'Université Côte d'Azur ;

M. GARRIONE Christophe, personnel de direction au collège Django Reinhardt, Toulon ;

M. TURELLI Gino, attaché principal d'administration de l'Etat au collège Matisse, Saint Maximin la Ste Baume ;

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.

Ces candidats doivent justifier d'au moins quatre années de services publics effectifs au 1er janvier de l'année au titre de laquelle le concours est organisé.

Les Statistiques :

	Inscrits	Présents à l'écrit	Admissibles	Admis
Répartition par genre :				
Homme, en nombre (et pourcentage)	29	14	6	3
Femme, en nombre (et pourcentage)	205	97	41	13
Répartition par département :				
06	136	76	27	9
83	78	33	20	7
Autres départements	20	2	0	0
Nombre de candidats inscrits	234			
Nombre de candidats admissibles	47			
Seuil d'admissibilité (coef.)	30/60			
Nombre de candidats admis	16			
Seuil d'admission (coef.)	90,14/140			
Nombre de candidats sur liste complémentaire	8			
Seuil d'admission sur liste complémentaire	84,75/140			
	Cas Pratique			
Nombre de présents	111			
Note la plus haute	15,50			
Note la plus basse	2,17			
Moyenne	9,19			
Nbre de notes < 10	64			
Nbre de notes > ou = 10	47			

- **LES EPREUVES**

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.

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.

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

- **ERREURS FREQUENTES**

L'épreuve écrite d'admissibilité a révélé un niveau global assez faible.

De nombreux candidats 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.

La gestion du temps n'a pas été maîtrisée et beaucoup de copies ont été rendues inachevées.

Il est conseillé de rédiger directement sur la copie après avoir analysé le sujet.

Le sujet n'a pas été compris par un nombre important de candidats. Les enjeux et la problématique ne ressortaient pas. Il a été constaté un nombre trop important de recopiations et de paraphrases dans les copies sans synthèse, ni analyse.

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

Attention à l'orthographe et à la présentation générale (beaucoup de ratures, certaines copies étaient difficilement lisibles). 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.

Toutefois, les copies dans l'ensemble respectaient la forme de l'exercice (le timbre, l'objet, le plan figuraient correctement).

L'épreuve orale d'admission : la présentation de 10 minutes est souvent trop axée sur la description des postes occupés par le candidat de manière chronologique sans élargir sur les acquis de cette expérience professionnelle. Les motivations n'ont pas été suffisamment expliquées dans le cadre de cette présentation.

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 principes du service public et sur les grands dossiers d'actualité de l'Education Nationale.

Le jury déplore également une méconnaissance des candidats relative à l'organisation d'un établissement scolaire, et des différents services de l'administration au sens large.

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**

Epreuve d'admissibilité :

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 jury invite les candidats à ne pas se décourager et à toujours aller au bout de l'épreuve, en veillant à une gestion équilibrée de leur temps.

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.

Epreuve d'admission :

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 questionnaire 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.

Signé
La présidente du Jury,
Madame ALENGRY Christelle