

Rapport de jury – Académie de BORDEAUX

Examen professionnel de SAENES interne, classe supérieure
Session 2016

I- Cadre réglementaire

L'examen professionnel de SAENES classe supérieure est régi par l'arrêté du 21 décembre 2010 modifié, et tout particulièrement son article 4.

a-Conditions d'accès

Peuvent se présenter à l'examen de SAENES de classe supérieure l'agent justifiant au 31 décembre 2016 d'un an d'ancienneté dans le 4^{ème} échelon de leur grade et d'au moins trois ans de services effectifs dans un corps, cadre d'emplois ou emploi de catégorie B ou de même niveau.

b- Modalités des épreuves

L'examen professionnel prévu à l'article 4 de l'arrêté susvisé comporte une épreuve écrite d'admissibilité et une épreuve orale d'admission.

- « L'épreuve d'**admissibilité** 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 d'**admission** 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. »

II. Présentation générale

	Nombre de postes	Nombre d'inscrits	Nombre de présents	Nombre de candidats admissibles
Session 2014	13	108	84	34
Session 2015	14	96	67	32
Session 2016	13	102	80	30

Outre des variations n'ayant statistiquement pas de portée significative, les données présentées ci-dessus révèlent une baisse du nombre de candidats déclarés admissibles.

Il s'agit d'une décision volontaire de la part du jury, laquelle est fondée sur une pluralité d'éléments : la nécessité de disposer d'un nombre limité de candidats (y compris pour un examen professionnel), la volonté de ne pas donner de faux espoirs à un nombre trop important de candidats et le souhait de réaffirmer la place sélective de l'épreuve écrite.

Le jury a été créé par arrêté rectoral du 18 décembre 2015. Constitué à parité, il comprenait des attachés ou attachés principaux affectés en établissement scolaire (40%), services académiques (40%) et enseignement supérieur/CROUS (20%). Compte tenu du nombre de candidats présents à l'oral, deux commissions composées de trois membres du jury ont été constituées pour recevoir les 30 candidats admissibles.

Enfin et pour aboutir à la délibération d'admission, le jury s'est réuni à deux reprises : le mardi 17 janvier pour l'admissibilité, et les mardi 15 et mercredi 16 mars 2016 pour l'admission.

III Epreuves

a/ Admissibilité (coefficient 2 – durée 3h)

Le dossier présenté aux candidats comprenait 24 pages, 1 page de présentation et 23 pages de document comportant principalement des articles de presse et données juridiques (loi et arrêt du conseil d'Etat).

L'objectif était la rédaction d'une note réalisée à la demande du secrétaire général d'académie, laquelle avait vocation à être diffusée. Il s'agissait de faire le point sur la réglementation et de préconiser la conduite à avoir vis-à-vis de l'outil informatique, à la suite d'usages abusifs d'internet.

Le sujet n'était pas a priori compliqué car l'énoncé du sujet était explicite et comportait un plan préfabriqué.

Du point de vue du travail de jury et dans la perspective d'équité qui doit guider son action, une grille de lecture et de notation avait été préalablement réalisée. Il s'agissait d'identifier les éléments de forme et de contenu qui devaient être présents, ainsi que les points qui s'y attachaient.

Il est bien évident que, s'agissant d'un examen professionnel de catégorie B, la seule présentation formelle de la note n'est pas suffisante et ne permet pas à elle seule d'obtenir la moyenne. Les exigences sont nécessairement plus élevées et le barème a été adapté en ne consacrant qu'un tiers des points à la présentation.

En effet et comme pour toute note ou lettre administrative, plusieurs conditions cumulatives doivent être identifiées pour que les correcteurs puissent constater et valider un travail de qualité : la forme de la note (timbre, plan, orthographe, syntaxe), le fond de la note (plan pertinent, synthèse/analyse, clarté/concision, caractère opérationnel).

Sur ce dernier point, et pour augmenter sensiblement les chances de réussite, le candidat doit pouvoir dédoubler sa personnalité car il doit être à la fois le rédacteur de la note et le destinataire de celle-ci. Dans toute carrière dans la fonction publique ou dans le privé, chacun a pu connaître des moments de solitude à la lecture d'une circulaire ou d'une note, en ne comprenant pas son contenu, en l'estimant trop longue, en regrettant tel ou tel aspect la rendant inutile...

Aussi faut-il qu'après le travail d'écriture de la note succède un temps de lecture avec les mêmes questions : est-ce que je réponds à la commande ? suis-je clair ? suis-je cohérent ? suis-je synthétique ? Cette mise en situation de recevoir sa propre note est indispensable pour s'assurer que le travail rendu puisse correspondre à la demande formulée.

C'est à l'aune de ce qui précède que l'évaluation est intervenue.

S'agissant de l'épreuve de cette année, les membres du jury ont pu constater un temps insuffisant de lecture préalable du sujet. Même si la durée de l'épreuve est limitée, le temps de celle-ci doit intégrer une période consistante de lecture du sujet.

En l'espèce, des préconisations étaient demandées et cela fut oublié par un nombre substantiel de candidats. Les correcteurs se sont alors retrouvés face à des dissertations ou à des notes de synthèse dont le contenu était certes pertinent mais ne répondait plus à la commande. Les hors sujets ou sorties de route épistolaires furent ainsi trop nombreuses et elles furent prises en compte au moment de la correction.

La lecture et l'étude du sujet ne sont donc pas une perte de temps. Tout au contraire, ils permettent d'en gagner en sélectionnant plus efficacement les documents ou les éléments du dossier qui pourront alimenter la note. Ainsi, se précipiter sur les documents au seul motif que 23 pages inquiètent et que l'heure avance n'est pas une bonne stratégie. En réalité, le plus important est le sujet, non les documents car ceux-ci ne sont pas plus qu'un support au sujet.

Ce qui est attendu correspond à la réalité du travail en service académique, en EPLE ou dans l'enseignement supérieur. Etre capable de rédiger n'est pas suffisant et la note est à ce titre un travail intellectuel qui n'est pas la simple compilation des synthèses de chaque document. Donner du sens, expliquer, faire comprendre, rendre applicable, telles sont les exigences.

En dernier lieu, la note attendue doit avoir un effet sinon contraignant, du moins directif. Il s'agit d'informer mais aussi de fixer des consignes que le chef de service donne à son équipe, ses collaborateurs ou à l'ensemble des personnels pour qu'elles soient appliquées. En ce sens, elle n'a pas à comporter des interrogations ou des incertitudes. A titre d'exemple, et pour le sujet de la session 2016, la mention que « *le droit est incertain* » ne doit pas figurer dans une note.

b/ Admission

L'épreuve d'admission est souvent l'épreuve la plus redoutée d'un concours pour plusieurs raisons : la forme orale, l'interaction avec des personnes inconnues, la sensation de ne pas pouvoir maîtriser les échanges, la crainte de ne pas tout savoir...

Cette alchimie a des effets déstabilisateurs pour la majorité des candidats. Il faut toutefois rappeler que l'oral fait partie intégrante de tout métier, quelle que soit l'affectation, et que la qualité de tout service public est aussi liée à la maîtrise de cet élément fondamental.

Dans les consignes données aux membres du jury, il est demandé de privilégier une démarche positive d'accueil et de favoriser l'empathie vis-à-vis des candidats. L'examen professionnel n'est pas qu'une épreuve qui vise à sélectionner les candidats les plus méritants. Il a également une visée formative à l'égard de tous les candidats et il ne s'agit pas de les décourager à évoluer professionnellement. Ce serait au surplus nier l'investissement (révision, entraînement, préparation) qui a précédé les 25 minutes d'épreuve.

Pour autant, la réserve à l'égard des membres du jury est indispensable. Parfois des attitudes de proximité, voire familières, ont été constatées. Si l'empathie a pour objectif de mettre à l'aise, il ne faudrait pas perdre de vue les exigences liées à un entretien au cours duquel un minimum de distance est attendu. Le vocabulaire utilisé doit également être précis et adéquat.

Non sans lien avec ce qui précède, les candidats ne doivent pas oublier de regarder l'ensemble des examinateurs pour les impliquer. Convaincre de son dynamisme, de son volontarisme, de sa curiosité intellectuelle est aussi lié à une attitude corporelle. Ne pas s'asseoir au fond de sa chaise, ne pas être avachi, ne pas croiser les bras, ne pas manipuler un crayon ou un trombone, permet de mettre en lumière une posture active, tournée vers les autres, et non défensive ou passive.

La première partie de l'entretien est une **présentation par le candidat de 10 minutes**. Cet exercice quelque peu formel donne nécessairement une première impression aux interrogateurs. Aussi faut-il insister sur plusieurs points :

- Eviter toute récitation au ton monocorde. Il faut aller chercher les membres du jury, les convaincre, les intéresser ;
- Ne pas apprendre par cœur la présentation. Certains candidats se sont trouvés bloqués par l'oubli d'un mot ou d'une phrase, mettant fin de manière brutale à leur exposé ;
- Privilégier les approches thématiques et non chronologiques, afin de mettre en lumière des capacités de raisonnement et d'analyse. En toute hypothèse, une logique doit ressortir et les 10 minutes ne peuvent être un catalogue plus ou moins fourni de postes, de dates et d'activités ;
- Ne pas enjoliver le parcours professionnel ou passer sous silence certains moments. Les examinateurs disposent du dossier constitué par le candidat en vue de la reconnaissance des

acquis de l'expérience professionnelle. Ainsi une candidate affirmait maîtriser la M9.6 dans son RAEP, mais n'a pas pu en parler à l'oral. Au-delà l'actualisation de ce dossier est indispensable ; il doit être à jour.

La **seconde partie vise à interroger pendant 15 minutes**. Les membres du jury échangent avec les candidats afin de pouvoir évaluer leurs capacités et connaissances. La logique de l'épreuve impose de poser des questions et d'attendre en retour des réponses.

A l'image de l'épreuve écrite, le hors sujet est défavorablement apprécié. Plusieurs candidats ont tenté la technique de l'écran de fumée qui est certes tentante pour occuper le terrain et éviter tout silence, mais les examinateurs ne sont pas dupes.

L'honnêteté est toujours récompensée et dire « je ne sais pas » est une réponse admise dès lors qu'elle n'est pas renouvelée trop souvent. Aussi faut-il insister sur la concision des réponses et leur pertinence par rapport à l'interrogation.

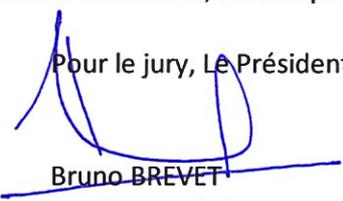
Sur le fond des interrogations, les prestations de qualité ont souvent mis en lumière une capacité du candidat à disposer d'une connaissance de son environnement professionnel, voire même d'une vision globale du système éducatif. Il ne faut pas se limiter à son seul poste de travail.

L'examen professionnel est une épreuve qui nécessite une préparation sérieuse et suivie. Toute improvisation ou toute absence de travail préalable est immédiatement constatée et ne pourra donner lieu à réussite.

Enfin, les membres du jury expriment leur gratitude envers les personnels de la direction des examens et concours pour leur dévouement et leur extrême professionnalisme. A chaque étape, Mesdames DOLLOIS et DUPEYRAT ont su garantir une organisation participant au déroulement optimal de cet examen professionnel, au service premier des candidats.

Fait à PERIGUEUX, le 28 septembre 2016

Pour le jury, Le Président,



Bruno BREVET

Secrétaire général – DSDEN de la Dordogne

