

**Rapport du jury du concours interne de
Secrétaire d'Administration de l'Éducation nationale et de
l'Enseignement Supérieur (SAENES) classe normale
Session 2013**

1. Le rappel des épreuves

Le concours interne de SAENES comporte 1 épreuve écrite d'admissibilité et 1 épreuve orale d'admission :

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

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

Epreuve orale d'admission

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).

En vue de l'épreuve orale d'admission, le candidat établit un dossier de reconnaissance des acquis de son expérience professionnelle comportant les rubriques mentionnées en annexe au présent arrêté qu'il remet au service organisateur à une date fixée dans l'arrêté d'ouverture du concours.

2. Le calendrier

Le concours interne de SAENES de Bordeaux s'est déroulé selon le calendrier suivant :

Epreuves écrites d'admissibilité : 10 avril 2013

Jury d'admissibilité: 25 avril 2013

Epreuves orales d'admission : 4 et 5 juin 2013

Jury d'admission : 5 juin 2013

3. Les candidats

Le nombre de postes offerts était de

Les statistiques du concours :

Nombre d'inscrits : 658

Nombre de présents : 414

Nombre d'admissibles : 38

Nombre d'admis sur liste principale : 10

Nombre d'admis sur liste complémentaire : 10

4. Les épreuves

Les épreuves écrites

- **Cas pratique**

Le cas pratique n'est pas une épreuve de connaissance. L'ensemble des éléments de réponse figure dans le dossier. Il s'agit de faire preuve d'analyse en repérant les éléments utiles à la problématique. Tous les éléments du dossier ne sont, en effet, pas nécessairement à reprendre s'ils ne sont pas de nature à répondre au sujet. La restitution de ces éléments doit obéir, quant à elle, à un souci de synthèse. Par ailleurs, il convient de structurer la présentation autour du questionnement posé dans le sujet.

Le sujet portait, en l'espèce, sur le bilan de la réforme relative à la « révision générale des politiques publiques » et les orientations préconisées dans le cadre de la « modernisation de l'action publique ».

Ce sujet illustre le caractère interministériel des modalités de recrutement dans le corps des secrétaires administratifs. Les éléments du dossier fourni à l'appui de l'épreuve ne se limitaient pas, en effet, au périmètre de l'Education nationale mais avait une portée beaucoup plus large. Le candidat au concours de recrutement de SAENES, même par la voie interne, doit donc s'attendre à traiter de sujets qui ne concernent pas spécifiquement l'Education nationale, mais de façon plus générale les politiques publiques.

Il est important de rappeler que le temps passé à lire le sujet est un moment essentiel de l'épreuve. Cette lecture doit être efficace, mise en rapport avec la problématique posée, avec prise de note ou soulignement des passages utiles.

Cette partie est d'autant plus importante que le sujet est peu connu ou mal maîtrisé par le candidat et de nature à le décontenancer quelque peu. Le candidat doit toutefois se persuader qu'en tout état de cause, la plus ou moins grande connaissance du sujet ne constitue pas a priori un handicap ou un avantage. Encore une fois, cette épreuve ne nécessite pas de connaissances préalables sauf celles que l'on peut exiger de la part d'un fonctionnaire de catégorie B : la hiérarchie des textes (qui est un élément fondamental pour faire une lecture efficace et pertinente des documents du dossier), l'organisation administrative générale de la France, les institutions françaises...

A l'inverse, le candidat doit se méfier d'une impression, qui peut être trompeuse, de connaître parfaitement le sujet. Cette impression peut conduire à une lecture inattentive de tous les documents et conduire à des réponses incomplètes ou ne correspondant pas tout à fait aux questions posées.

En outre, la forme de l'épreuve doit être respectée. En l'espèce, il s'agissait de réaliser une note au chef de bureau. Dès lors, le jury a apprécié, dans son barème, la forme (mention de note au chef de bureau, objet, brève introduction annonçant le plan) ainsi que l'expression (style et qualité de rédaction, orthographe, liaisons entre les paragraphes). Il s'agit d'un cas pratique et la copie doit répondre très concrètement aux exigences de l'épreuve. Le jury se met, en quelque sorte, dans la peau du chef de bureau qui est censé recevoir la note rédigée par le candidat et y trouver, de manière pertinente, réponse à l'ensemble des questions qu'il se pose.

La moyenne des notes à cette épreuve s'est établie à 9,3 avec un seuil d'admissibilité arrêté à 13,5. La note maximale était de 17,5.

L'épreuve orale

- **Conversation avec le jury**

C'est une épreuve essentielle qui permet au jury d'apprécier la capacité de raisonnement du candidat, ainsi que ses capacités à s'exprimer oralement. Au-delà, le jury s'attache à apprécier les qualités relationnelles du candidat, ainsi que sa capacité à travailler en équipe. Cette appréciation s'appuie sur le comportement et l'attitude du candidat devant le jury : une trop grande assurance comme une trop grande réserve sont, de ce point de vue, à proscrire. Là encore, la simplicité et le naturel (en essayant de faire abstraction le plus possible du stress inévitable et inhérent à toute épreuve orale) sont à privilégier.

L'appréciation des compétences et connaissances du jury s'appuie sur le dossier de reconnaissance des acquis de l'expérience professionnelle (RAEP) fourni par le candidat. Il importe que ce dossier soit élaboré avec soin. Il doit mettre en évidence les compétences et connaissances acquises par le candidat durant sa carrière professionnelle, voire à l'occasion d'activités annexes (responsabilités associatives par exemple). Le format du dossier est contraint et nécessite que les compétences soient précisément énumérées et

illustrées par des expériences professionnelles. Les compétences auxquelles le jury peut s'attacher sont des savoirs faire (savoir mettre en œuvre une réglementation, conduire un projet, maîtriser des outils informatiques, éventuellement encadrer une équipe...), des savoirs être (capacité à travailler en équipe, sens des responsabilités, sens de la hiérarchie, sens du contact, disponibilité...) ou des savoirs (connaissance d'une réglementation, connaissance de l'environnement professionnel, connaissance du système éducatif...).

L'entretien doit permettre au jury de s'assurer que les compétences et les connaissances mises en avant par le candidat dans son dossier sont réelles. Il débute par un exposé du candidat sur son expérience professionnelle, d'une durée maximale de 10 minutes. Cet exposé doit venir en contrepoint du dossier RAEP, en illustrant les principales compétences et connaissances acquises. A cet effet, la présentation de la carrière ne doit pas se limiter à une simple énumération ou description des différentes fonctions exercées. Elle doit mettre en évidence les compétences acquises à travers l'exemple d'actions spécifiques mises en œuvre.

Le jury s'appuie à la fois sur le dossier et l'exposé pour poser des questions qui peuvent prendre la forme de mises en situation destinées à apprécier l'aptitude du candidat à réfléchir, analyser et prendre des décisions face à une situation donnée.

Il convient de respecter la durée de l'exposé de 10 minutes. Si c'est une durée maximale, il est de bonne stratégie pour le candidat de s'en approcher. Ces 10 minutes représentent, en effet, 40% du temps total de l'épreuve, que le candidat maîtrise totalement, et qui méritent d'être préparées de manière minutieuse, tant sur le fond que sur la forme. Sur le fond, il convient d'éviter la paraphrase du dossier RAEP. Il est sans doute préférable de développer quelques exemples de cas concrets qui ont été l'occasion pour le candidat, durant sa carrière, d'acquérir, de développer ou de mettre en œuvre des compétences spécifiques. Sur la forme, le jury est sensible à la clarté de l'exposé, sa construction, la richesse du parcours présenté, ainsi que la motivation qui se dégage de l'exposé.

Les candidats ayant obtenu les meilleures notes à cette épreuve sont souvent ceux qui ont présenté les meilleurs exposés.

Les questions du jury s'appuient sur le dossier RAEP et l'exposé mais portent également sur les connaissances administratives de la structure dans laquelle le candidat exerce ou a exercé. Il convient donc de ne pas négliger cet aspect de l'épreuve qui nécessite notamment de se tenir informé de l'actualité et des évolutions du fonctionnement et de l'organisation du système éducatif.

S'agissant d'une épreuve orale, l'attitude du candidat face au jury revêt une importance particulière. Sans méconnaître le stress inhérent à ce type d'épreuve, les candidats doivent adopter une posture adéquate : mains sur la table, voix audible, regard vers le jury. Le candidat doit se convaincre de l'état d'empathie naturelle du jury à son égard...

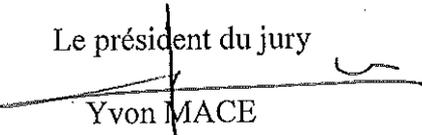
Les parcours des candidats présents à l'oral se sont avérés particulièrement diversifiés, malgré le fait qu'il s'agissait d'un concours interne. Une proportion très importante des candidats admis à l'oral n'étaient, en effet, pas issus d'une structure relevant de l'Education nationale ou de l'enseignement supérieur (souvent issus d'autres administrations voire du secteur privé). Ces candidats ont, par ailleurs, obtenu, pour nombre d'entre eux, de bonnes notes à cette épreuve (faisant preuve d'une bonne

préparation, notamment dans la connaissance du système éducatif) et ont été admis au concours. C'est une richesse pour le recrutement de cadres intermédiaires. C'est aussi un défi à relever pour les candidats issus de l'Education nationale ou l'enseignement supérieur.

Plusieurs candidats ont fait de brillantes prestations justifiant d'excellentes notes (jusqu'à 18). Ce concours a ainsi permis un recrutement de qualité qui a justifié l'inscription de 10 candidats sur la liste complémentaire. Aucun d'entre eux n'a obtenu une note inférieure à 12 à l'épreuve orale.

Le seuil d'admission sur la liste principale a été arrêté à 14 et le seuil d'admission sur la liste complémentaire à 13.

Le président du jury


Yvon MACE