

Rapport de jury

Concours interne de secrétaire administratif de classe normale de l'éducation nationale et de l'enseignement supérieur

- Session 2016 -

Président : Madame Agnès BEGUE

Epreuve écrite : 20 avril 2016

Epreuve orale du : 7 et 8 juin 2016

Nombre de postes : 11

Inscrits	Présents	Admissibles	Présents	Admis liste principale	Inscrits liste complémentaire
584	362	50	49	11	9

Seuil à l'admissibilité = 43.5 points (coefficient 3)

Seuil à l'admission = liste principale : 105 points (écrit coefficient 3 + oral coefficient 4)

liste complémentaire : 96.25 points (écrit coefficient 3 + oral coefficient 4)

1- Le concours

Conditions d'accès au concours :

- * **Fonctionnaires, militaires, agents non titulaires de la fonction publique** d'État, territoriale, hospitalière
- * 4 ans minimum de services publics au 1er janvier de l'année au titre de laquelle le concours est organisé
- * Ne pas être en disponibilité.
- * En position d'activité le jour des épreuves, de détachement ou de congé parental.

2- Epreuves :

Le concours prévu au II de l'article 5 du décret du 18 novembre 1994 susvisé comporte une épreuve écrite d'admissibilité et une épreuve orale d'admission.

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.

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.

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 ou de l'établissement chargé de l'organisation du concours. Le dossier est transmis au jury par le service gestionnaire du concours après l'établissement de la liste d'admissibilité.

3- Les candidats

a- Statistiques Epreuves d'admissibilité :

Répartition par notes

Epreuve	Note<10	Note ≥ ou = à 10	Moyenne
Rédaction note	152	210	10.47

b- Statistiques à l'admission

Répartition par notes

Epreuve	Note<10	Note ≥ ou = à 10	Moyenne
Entretien avec le jury	6	43	12.52

4 - Remarques du jury

a. L'épreuve d'admissibilité :

La difficulté du sujet se situait dans sa décomposition en deux parties, une mise en situation d'une part, et la demande de réponse aux questions posées d'autre part:

« vous êtes secrétaire administratif au sein d'un service de l'administration centrale d'un ministère. Votre chef de bureau vous demande de réaliser, à l'aide des éléments du dossier ci-joint, un bilan de l'égalité professionnelle entre les femmes et les hommes dans les trois versants de la fonction publique et de préciser les leviers pour combattre les inégalités.

« vous répondrez n particulier aux questions suivantes ... »

Certains candidats se sont limités à répondre aux questions posées en ne satisfaisant pas les attentes du jury sur la rédaction d'un bilan de l'égalité professionnelle à destination du chef de bureau.

Au contraire, il était attendu que le bilan rédigé par le candidat permette de répondre aux interrogations soulevées dans le sujet.

Les meilleures copies sont celles qui ont bien appréhendées cette mise en situation et ont été rédigées sous forme de note à visée directement utile et concrète.

Le candidat devait veiller à structurer la note avec une introduction présentant le sujet traité et le plan choisi.

L'exploitation du dossier, la mise en valeur de la problématique et des idées, et la qualité de l'argumentation ont été particulièrement prises en compte par le jury dans son évaluation des copies.

b. L'épreuve orale ; entretien avec le jury

Le jury a constaté que la quasi-totalité des candidats avait préparé une présentation de qualité sans toutefois tenir les 10 minutes autorisées. Il regrette une prise de parole monotone s'apparentant à une récitation.

Concernant les échanges avec le jury, il est apparu une méconnaissance par les candidats de leur structure d'appartenance et même des activités réalisées au sein de leur service.

L'organisation de l'enseignement scolaire et universitaire est méconnue, curieusement moins des candidats extérieurs au ministère de l'éducation nationale et de l'enseignement supérieur, que des candidats internes.

Les candidats doivent veiller dans le cadre de leur préparation à connaître les missions et les postes pouvant être confiés à un SAENES en EPLE, en services déconcentrés et dans l'enseignement supérieur.