

**ACADEMIE DE PARIS
ACADEMIE DE VERSAILLES
ADMINISTRATION CENTRALE**

RAPPORT DU PRESIDENT DE JURY

**CONCOURS INTERNE COMMUN DE SECRETAIRE ADMINISTRATIF –
CLASSE NORMALE**

**CONCOURS INTERNE DE SECRETAIRE ADMINISTRATIF DE L'EDUCATION
NATIONALE ET DE L'ENSEIGNEMENT SUPERIEUR –
CLASSE SUPERIEURE**

SESSION 2014

Présidente de jury : Thérèse CAQUET

SOMMAIRE

INTRODUCTION	3
--------------------	---

<u>Première partie : CONCOURS INTERNE COMMUN DE SECRETAIRE ADMINISTRATIF DE CLASSE NORMALE</u>	4
---	---

I) OBJET DU CONCOURS ET STATISTIQUES	4
A) Rappels réglementaires	4
L'épreuve écrite d'admissibilité	4
L'épreuve orale d'admission	4
B) Statistiques	5
II) OBSERVATIONS GENERALES ET ATTENTES DU JURY	6
Le cas pratique	6
L'entretien avec le jury	6
<u>Les attentes du jury</u>	6
<u>Les candidats</u>	7
- le dossier de reconnaissance des acquis de l'expérience	8
- l'exposé	8
- l'entretien	8

<u>Deuxième partie : SAENES DE CLASSE SUPERIEURE</u>	9
---	---

I) OBJET DU CONCOURS ET STATISTIQUES	9
A) Rappels réglementaires	9
L'épreuve écrite d'admissibilité	9
L'épreuve orale d'admission	9
B) Statistiques	10
II) OBSERVATIONS GENERALES ET ATTENTES DU JURY	10
Le cas pratique	10
L'entretien avec le jury	11
<u>Les attentes du jury</u>	11
<u>Les candidats</u>	12
- le dossier de reconnaissance des acquis de l'expérience (RAEP)	12
- l'exposé	13
- l'entretien	13

INTRODUCTION

Deux concours internes de secrétaire administratif ont eu lieu au titre de la session 2014 :

- le concours interne pour le recrutement dans le premier grade de divers corps de fonctionnaires de catégorie B :

- académie de Versailles, avec un recrutement propre au ministère de l'Education Nationale et de l'Enseignement Supérieur
- académie de Paris avec un recrutement commun au ministère de l'Education Nationale et de l'Enseignement Supérieur et aux ministères de la Justice, des Affaires sociales, de l'Economie et du Budget, de l'Intérieur, de la Caisse des Dépôts et Consignations.

- le concours interne de secrétaire administratif de l'Education Nationale et de l'Enseignement Supérieur (SAENES) de classe supérieure organisé pour les académies de Versailles, de Paris et pour l'administration centrale.

Ils se sont déroulés selon les modalités fixées par l'arrêté du 25 juin 2009¹ concernant la classe normale et par l'arrêté du 20 décembre 2010² concernant la classe supérieure, selon les principes de la reconnaissance des acquis de l'expérience professionnelle (RAEP). Les épreuves doivent permettre aux candidats de valoriser leurs compétences, et non de briller sur des programmes académiques éloignés des enjeux professionnels : « l'évaluation des acquis de l'expérience permet à un jury de conclure à la capacité des personnes concernées à exercer de nouvelles fonctions et/ou responsabilités et de départager les candidats à un examen ou un concours au vu de ces critères »³.

Pour les deux concours, le choix des sujets de l'épreuve écrite a été piloté par l'Administration centrale.

¹ Arrêté du 25 juin 2009 fixant la nature et le programme des épreuves des concours de recrutement des secrétaires administratifs des administrations de l'Etat et de certains corps analogues – Accessible sur le site Légifrance sous la référence NOR : BCFF0905430A

² Arrêté du 20 décembre 2010 fixant la nature et le programme des épreuves des concours de recrutement des secrétaires administratifs de classe supérieure ou grade analogue des administrations de l'Etat et de certains corps analogues –

Accessible sur le site Légifrance sous la référence NOR : BCRF1031611A

³ Guide pratique des concours administratifs à l'usage des présidents et membres de jury – Accessible sur le site de la DGAFP : http://www.fonction-publique.gouv.fr/IMG/pdf/guide_jury.pdf

Première partie : CONCOURS INTERNE COMMUN DE SECRETAIRE ADMINISTRATIF DE CLASSE NORMALE

I) OBJET DU CONCOURS ET STATISTIQUES

A) Rappels réglementaires

Les secrétaires administratifs sont chargés de tâches administratives d'application. A ce titre, ils participent à la mise en œuvre, dans les cas particuliers qui leur sont soumis, des textes de portée générale. Ils exercent notamment des tâches administratives de gestion dans les domaines des ressources humaines, logistiques, financiers ou comptables. Ils peuvent se voir confier des tâches de rédaction et être chargés de l'animation d'une équipe. Ils peuvent également assurer des fonctions d'assistant de direction.

Les titulaires du corps peuvent exercer au sein de l'administration centrale, dans les services déconcentrés et les établissements publics des administrations concernées.

Conformément à l'arrêté du 25 juin 2009, le concours de SA interne comportait les épreuves suivantes :

L'épreuve écrite d'admissibilité

Elle 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 orale d'admission

Elle 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 à son renseignement 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.

Il a été attribué à chacune des épreuves une note de 0 à 20 multipliée par le coefficient fixé pour chaque épreuve. Pouvaient seuls être admis à se présenter aux épreuves orales d'admission les candidats ayant obtenu à l'épreuve d'admissibilité une note supérieure à 5/20.

A l'issue des oraux d'admission, si plusieurs candidats réunissaient le même nombre de points, la priorité a été accordée à celui qui avait obtenu la meilleure note à l'épreuve orale d'admission et en cas d'égalité, à celui ayant obtenu dans le cadre du barème que le jury s'était fixé le plus grand nombre de points au titre de l'évaluation des compétences.

B) Statistiques

Données relatives aux deux concours

Un jury unique a été composé pour les trois concours internes organisés pour les académies de Paris, Versailles et l'Administration centrale, dont l'épreuve écrite était commune.

	Versailles	Paris
Inscrits	1210	3821
Présents	604	2490
Nombre d'absents	606	1331
Taux d'absentéisme	50%	35%
Nombre de postes offerts	5	144
Nombre de candidats présents pour un poste	120,8	17,29
Moyenne cas pratique	8,44	8,96
Seuil admissibilité (sur 20)	16,75	12,40
Notes du premier et du dernier admissible	19,25–16,75	19-12,40
Nb de candidats admissibles	15	396
Nb de candidats admissibles pour un poste	3	2,75
Nombre absents entretien	0	7
Moyenne entretien	11,73	12,04
Moyenne du premier et du dernier admis	17,57 - 16,07	18,46 - 14

Commentaires

Le jury a fixé le nombre d'admissibles à 3 fois le nombre de postes à pourvoir pour Versailles, et à 2,75 le nombre de postes à pourvoir pour Paris (les chiffres finaux tiennent compte des éventuels ex-æquo). On constate pour Paris un écart significatif entre le premier et le dernier admissible.

Pour l'oral, le jury a été amené à utiliser toute la palette des notes afin d'éviter les ex-æquo. Le niveau des notes attribuées traduit de gros écarts dans la prestation des candidats.

II) OBSERVATIONS GENERALES ET ATTENTES DU JURY

Le cas pratique

Le sujet proposé conduisait les candidats à rédiger un projet de courrier du Préfet, en réponse à la demande d'une présidente d'association, sur les conséquences de la réforme de l'agrément au titre de la protection de l'environnement.

Dans leur majorité, les candidats ont bien compris le sujet et bien identifié le type de document administratif qui leur était demandé, en l'occurrence un courrier. Cependant, nombre d'entre eux ont éprouvé des difficultés à prioriser l'information et à extraire l'essentiel de l'accessoire. Ils se sont cantonnés à l'exposé de la nouvelle réglementation, en omettant de la mettre en rapport avec le cas d'espèce et de répondre précisément et uniquement aux interrogations de la présidente d'association ; le volet « conseil » attendu a ainsi souvent été déficient.

Les bonnes copies traduisent de la part du candidat une capacité d'analyse et de synthèse, un effort de mise en situation et un souci de répondre efficacement, de façon concrète et adaptée, à la demande.

Sur le plan formel, de nombreux candidats ont des difficultés d'expression écrite ou ne parviennent pas à rédiger une réponse synthétique et structurée, se contentant bien souvent de restituer des extraits de texte, sans aucun tri des informations fournies ni reformulation.

Or cet exercice impose un plan structuré et logique, pouvant être articulé autour des réponses aux questions posées. Il nécessite une rédaction personnelle, prenant de la distance avec les documents fournis, sans en recopier littéralement des extraits. L'information fournie dans les documents doit être sélectionnée et « re-traitée ».

Le jury attend une syntaxe correcte et une orthographe maîtrisée, le respect des formes demandées, un exposé clair, concis et montrant les qualités d'analyse et de synthèse du candidat.

Les copies soignées, bien présentées, aérées, réunissant cohérence du plan, qualité de la rédaction et précision dans les réponses aux questions, ont été favorisées. En revanche, certaines copies à l'écriture illisible, raturées, mal présentées, ont été pénalisées

Par ailleurs, un nombre significatif de copies sont inachevées, faute de temps. Aussi est-il rappelé aux candidats l'importance de la gestion de leur temps.

Il est donc vivement conseillé aux futurs candidats de suivre la préparation à cette épreuve, qui ne s'improvise pas mais répond à des exigences précises qui ne peuvent s'acquérir que par la pratique.

L'entretien avec le jury

Les attentes du jury

Aux termes de l'arrêté définissant les épreuves du concours, l'entretien vise à apprécier :

- la personnalité du candidat
- ses aptitudes
- sa motivation

et à reconnaître les acquis de son expérience professionnelle. Le candidat présente obligatoirement un exposé sur son expérience professionnelle et peut être interrogé sur les connaissances administratives propres à la structure dans laquelle il exerce.

Le jury s'est attaché à poser des questions permettant, à partir de l'exposé sur l'expérience professionnelle du candidat, d'évaluer ses aptitudes à exercer des fonctions d'un niveau supérieur et à s'adapter à de nouveaux environnements. C'est ainsi que :

- pour les compétences : les compétences que le jury a estimé devoir rechercher chez les candidats étaient les suivantes :

- avoir le sens de l'organisation.
- avoir des capacités d'adaptation
- être capable de se positionner dans son environnement
- savoir repérer une difficulté ou une anomalie
- savoir présenter clairement un problème
- savoir proposer une solution
- être fiable
- avoir le sens des responsabilités
- présenter une capacité d'encadrement

- pour la motivation et la personnalité, le jury s'est efforcé d'apprécier le potentiel d'évolution du candidat, ses capacités d'adaptation à un nouvel environnement, en partant de l'idée qu'un secrétaire administratif pouvait être amené à exercer des fonctions extrêmement variées et que dans ces conditions l'adaptabilité du candidat serait un enjeu primordial. Le jury s'est néanmoins interdit de sanctionner par principe les parcours très monolithiques (exemple : toute une carrière sur un seul type de fonction), pourvu que le candidat puisse s'expliquer sur ce parcours et fasse la preuve de capacités d'évolution. Les candidats avaient tout intérêt à faire preuve de leur ouverture d'esprit en montrant qu'ils connaissaient parfaitement leur environnement professionnel et celui de leurs collègues exerçant dans d'autres services. Certains candidats ont parfaitement réussi cet exercice lorsque d'autres au contraire ont été pénalisés par ce qui est apparu comme une absence de curiosité, même sur leur environnement proche, incompatible avec la prise de risques que constitue la réussite d'un concours de niveau supérieur ;

- pour les connaissances : le jury s'est interdit de donner trop d'importance à cet aspect de l'épreuve, le réservant comme élément d'appoint pour mieux situer les candidats, vérifier leur intérêt pour leur environnement et leur maîtrise des techniques de base du poste occupé.

- pour l'exposé : le jury n'a bien entendu pas noté le fond, qui relevait de l'entretien proprement dit, mais seulement la qualité formelle de l'exposé en tant qu'elle traduit une capacité à s'inscrire dans un exercice prescrit et à organiser sa présentation en mettant en avant les expériences et les compétences acquises.

Le jury s'était fixé comme ligne de conduite une attitude bienveillante envers les candidats, sans question piège, se plaçant dans un contexte de recrutement professionnel et non d'évaluation.

Les candidats

Des candidats de très bon niveau, ayant eu des parcours variés et originaux, qu'ils ont su valoriser pour leur avenir professionnel, ont été entendus, ce qui augure de la qualité du recrutement.

En revanche, nombre de candidats n'ont pas réussi à convaincre le jury qu'ils possédaient les qualités attendues : sur la forme, par un exposé monocorde, récitatif mais parfois hésitant, trop détaillé et sans analyse critique ; sur le fond par un manque de conviction dans la mise en valeur de leur parcours, des lacunes sur les connaissances liées au poste actuel et un manque de curiosité sur l'environnement professionnel.

Plusieurs remarques peuvent être faites quant à la maîtrise par les candidats de l'entretien :

- le dossier de reconnaissance des acquis de l'expérience :

C'est le premier contact entre le candidat et le jury : même s'il n'est pas noté, il exerce nécessairement une influence sur l'état d'esprit du jury, éveillant l'intérêt ou au contraire la déception de n'avoir aucun élément sur le candidat. Pour éviter cet écueil, il fallait produire un descriptif simple, précis, rédigé dans un français correct, mettant en relief pour chaque poste les compétences acquises afin d'amorcer les questions du jury.

L'ajout au dossier de documents trop nombreux et/ou trop volumineux ne permet pas véritablement d'apprécier la plus-value apportée par le candidat dans leur production. En revanche, le jury a considéré que les documents annexes pouvaient être importants, à condition d'être judicieusement sélectionnés, s'ils permettent aux candidats de mettre en valeur des compétences acquises ou des initiatives prises pour améliorer le fonctionnement du service. Le jury disposant de peu de temps pour prendre connaissance des dossiers, ils doivent rester limités en nombre mais être pertinents.

- l'exposé :

Le jury a constaté chez un grand nombre de candidats un manque de compréhension et/ou de préparation de l'épreuve : restitution mot à mot de leur RAEP, avec parfois des interruptions liées au stress de l'épreuve, se limitant à l'énumération chronologique des postes occupés et des fonctions exercées, sans distance ni regard critique. Cette formule doit être bannie, car elle ne peut susciter l'intérêt du jury qui a déjà pris connaissance du RAEP. Certains exposés ne sont pas assez structurés et ne permettent pas toujours de mettre en valeur les compétences.

Un décalage a parfois été constaté entre la bonne qualité formelle du RAEP fourni et sa présentation orale, donnant au jury l'impression que le candidat se situait avant tout dans une démarche de validation, dans une logique de reconnaissance, estimant exercer déjà des fonctions de catégorie B.

Les meilleurs candidats ont su présenter leur parcours dans le temps imparti, d'une manière originale et en suivant un plan. Ils ont su montrer la maîtrise de leur poste, leur capacité d'adaptation et d'initiative, leur autonomie. Certains ont exprimé un projet professionnel cohérent et montré une bonne connaissance de leur environnement professionnel.

Les exposés de dix minutes, bien structurés, se terminant par une ouverture sur la motivation du candidat ont donc été tout particulièrement appréciés par le jury.

- l'entretien :

Les candidats moins bien notés n'ont pas été capables de mettre en perspective leurs compétences, de montrer leur motivation, de faire preuve d'ouverture. Ils n'ont pas convaincu le jury qu'ils souhaitaient réellement évoluer dans leur carrière. Cela met en évidence un manque de compréhension de l'épreuve, et l'on ne peut que conseiller aux candidats de mieux s'y préparer, en s'entraînant à cet exercice.

En revanche, le jury a apprécié la spontanéité, l'effort de réflexion face aux questions, le dynamisme et la vivacité d'esprit des candidats. L'aisance du discours, la finesse d'analyse des réponses ont été valorisées également puisque les SA peuvent être amenés à exercer des responsabilités d'encadrement et doivent à ce titre posséder des compétences d'expression formelle. De plus, les candidats ayant su répondre à des questions précises sur leur poste ont pu ainsi révéler leur maîtrise professionnelle. S'agissant des connaissances proprement dites, le jury a apprécié les candidats sachant se situer dans leur structure, tout en ayant une vision transversale de leur environnement et des connaissances sur les dossiers d'actualité de leur administration ou de la fonction publique en général.

Deuxième partie : SAENES DE CLASSE SUPERIEURE

I) OBJET DU CONCOURS ET STATISTIQUES

A) Rappels réglementaires

Les secrétaires administratifs de classe supérieure ont vocation à occuper les emplois qui, relevant des domaines d'activité des ressources humaines, logistiques, financiers ou comptables, correspondent à un niveau d'expertise acquis par l'expérience professionnelle, par la formation initiale ou par la formation professionnelle tout au long de la vie. Ils peuvent également être investis de responsabilités particulières de coordination d'une ou plusieurs équipes⁴.

Les titulaires du corps peuvent exercer au sein de l'administration centrale, dans les services déconcentrés et les établissements d'enseignement : collèges, lycées, établissements d'enseignement supérieur. Ils peuvent également être affectés dans les grands établissements, les œuvres universitaires, les services du ministère chargé de la jeunesse et des sports.

Conformément à l'arrêté du 20 décembre 2010, le concours de SAENES interne de classe supérieure comportait les épreuves suivantes :

L'épreuve 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 (durée 3 heures : coefficient 2). Pour cette épreuve, le dossier documentaire ne peut excéder vingt-cinq pages.

L'épreuve orale d'admission

L'épreuve d'admission consiste en un entretien avec le jury visant à apprécier la personnalité et 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 portant 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 générales ou 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 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 établit obligatoirement un dossier de reconnaissance des acquis de son expérience professionnelle comportant les rubriques mentionnées en annexe à l'arrêté du 20 décembre 2010, qu'il remet au service organisateur à une date fixée dans l'arrêté d'ouverture du concours.

⁴ Décret n° 2010-302 du 19 mars 2010 fixant les dispositions statutaires communes applicables aux corps des secrétaires administratifs des administrations de l'Etat et à certains corps analogues relevant du décret n° 2009-1388 du 11 novembre 2009 portant dispositions statutaires communes à divers corps de fonctionnaires de la catégorie B de la fonction publique de l'Etat.

Il a été attribué à chacune des épreuves une note de 0 à 20 multipliée par le coefficient fixé pour chaque épreuve. Pouvaient seuls être admis à se présenter aux épreuves orales d'admission les candidats ayant obtenu à l'épreuve d'admissibilité une note supérieure à 5/20.

A l'issue des oraux d'admission, si plusieurs candidats réunissaient le même nombre de points, la priorité a été accordée à celui qui avait obtenu la meilleure note à l'épreuve orale d'admission et en cas d'égalité, à celui ayant obtenu dans le cadre du barème que le jury s'était fixé le plus grand nombre de points au titre de l'évaluation des compétences.

B) Statistiques

Données relatives aux trois concours

Un jury unique a été composé pour les trois concours internes organisés pour les académies de Versailles, Paris et l'Administration centrale, dont l'épreuve écrite était commune.

	Versailles	Paris	Administration centrale
Inscrits	349	312	248
Présents	216	154	138
Nombre d'absents	133	158	110
Taux d'absentéisme	38%	51%	44%
Nombre de postes offerts	4	5	6
Nombre de candidats présents pour un poste	54	30,8	23
EPREUVE D'ADMISSIBILITE			
Moyenne cas pratique	9,37	9,71	9,45
Seuil admissibilité (sur 20)	15,8	15	15,5
Notes du premier et du dernier admissible	19,5 -15,8	19-15	18,5 -15,5
Nb de candidats admissibles	12	16	12
Nb de candidats admissibles pour un poste	3	3,2	2
EPREUVE D'ADMISSION			
Nombre absents entretien	0	0	0
Moyenne entretien	13,52	14,34	13,81
Moyenne du premier et du dernier admis	17,97 - 17,10	17,3 – 16,45	17,91 - 16,10

Le jury a fixé le nombre d'admissibles de 2 à 3 fois le nombre de postes à pourvoir, selon les concours (prise en compte des éventuels ex-aequo).

II) OBSERVATIONS GENERALES ET ATTENTES DU JURY

Le cas pratique

Le sujet proposé aux candidats à la classe supérieure avait trait au statut des personnels de direction : conditions d'accès au corps et formation professionnelle initiale d'une part, régime indemnitaire d'autre part. Il comportait trois questions sur la première partie et trois cas pratiques de calcul d'indemnités, selon diverses situations, sur la seconde partie. Les consignes sur la forme des réponses étaient données : soit rédaction, plus ou moins développée, sur les trois premières questions, soit détail des modalités de calcul pour les questions concernant le régime indemnitaire. Les textes réglementaires fournis dans le dossier permettaient de répondre à l'ensemble des questions.

Le sujet permettait de tester les capacités d'analyse et de synthèse des candidats, leurs capacités rédactionnelles, mais aussi leur aptitude à comprendre un texte à caractère financier, à l'appliquer à des situations concrètes et à l'explicitier.

On retrouve dans nombre de copies une incompréhension de l'épreuve, et plus précisément des questions posées : les candidats ne répondent pas aux questions, mais cherchent à montrer aux correcteurs qu'ils ont lu tous les documents, privilégiant ainsi la quantité à la qualité. On déplore le manque d'analyse des textes qui seule permet de sélectionner ce qui doit être utilisé pour répondre précisément à la commande. Cette perte de temps fait que les candidats ne parviennent pas à traiter l'ensemble des questions. D'où la recommandation à nouveau formulée de bien prendre en compte dans cet exercice la gestion du temps.

L'on a pu noter également dans cette épreuve une incompréhension des textes, à rapprocher d'un manque de culture élémentaire « fonction publique » : confusion corps – grade – emploi, méconnaissance des positions du fonctionnaire (détachement), ce qui a généré des réponses erronées à la question 1.

Sur la forme, l'absence d'analyse et de synthèse dans les réponses, la tendance à recopier des passages des documents fournis, l'absence de tout effort de présentation, rend certaines copies illisibles et leur lecture fastidieuse.

Ce qui était attendu et a permis de sélectionner d'excellentes copies consistait, à l'inverse, en des réponses claires, concises et pertinentes, une rédaction personnelle, prenant de la distance avec les documents fournis, sans en recopier littéralement des extraits.

Comme pour l'épreuve de classe normale, des points ont été attribués pour l'orthographe et la présentation de la copie. En effet, le jury déplore chez certains l'absence de maîtrise de la syntaxe et de l'orthographe.

L'entretien avec le jury

Les attentes du jury

Aux termes de l'arrêté définissant les épreuves du concours, l'entretien vise à apprécier :

- la personnalité du candidat
- ses aptitudes
- sa motivation

et à reconnaître les acquis de son expérience professionnelle. Le candidat présente obligatoirement un exposé sur son expérience professionnelle et peut être interrogé sur les connaissances administratives propres à la structure dans laquelle il exerce, **mais aussi sur des connaissances administratives générales**, ce qui différencie le concours de recrutement à la classe supérieure de la classe normale.

Le jury s'est attaché à poser des questions permettant, à partir de l'exposé sur l'expérience professionnelle du candidat, d'évaluer ses aptitudes professionnelles.

- pour les compétences :

- savoir repérer une difficulté ou une anomalie
- savoir présenter clairement un problème
- avoir le sens des responsabilités
- être fiable
- savoir proposer une solution
- avoir des capacités d'adaptation
- présenter une capacité d'encadrement
- être capable de se positionner dans son environnement
- avoir le sens de l'organisation

Ces compétences sont identiques à celles recherchées pour les SA de classe normale. Néanmoins, le concours de recrutement à la classe supérieure pouvant être présenté par des agents relevant déjà de la catégorie B et les fonctions exercées ayant vocation à être de niveau supérieur, le jury a renforcé ses exigences par rapport au concours de recrutement à la classe normale en mettant l'accent sur les capacités d'encadrement, la capacité à résoudre les problèmes et le sens de l'organisation ;

- pour la motivation et la personnalité : le jury a apprécié les candidats qui avaient un projet de carrière clair. Un autre point positif souvent relevé chez les bons candidats et apprécié par le jury est la capacité à ne pas se laisser déstabiliser par des questions inattendues;

- pour les connaissances : le jury s'est interdit de donner trop d'importance à cet aspect de l'épreuve, le réservant comme élément d'appoint pour mieux situer les candidats, vérifier leur intérêt pour leur environnement et leur maîtrise des techniques de base du poste occupé. Des questions d'ordre administratif général ont été systématiquement posées afin de différencier le recrutement par rapport à la classe normale ;

- pour l'exposé : le jury n'a bien entendu pas noté le fond, qui relevait de l'entretien proprement dit, mais seulement la qualité formelle de l'exposé en tant qu'elle traduit une capacité à s'inscrire dans un exercice prescrit et à organiser sa présentation en mettant en avant les expériences et les compétences acquises.

Les candidats

Le niveau général moyen des candidats a été jugé satisfaisant, qu'ils soient originaires d'un corps de catégorie B ou C. Beaucoup de bons, voire très bons candidats ont été entendus, ce qui est très encourageant quant à la qualité du recrutement. Le jury a entendu des candidats de profils variés : des candidats qui ont franchi progressivement toutes les étapes jusqu'à la classe supérieure, avec souvent un passé de contractuel voire de vacataire au sein de la fonction publique, et des candidats avec un parcours plus linéaire, qui présentent le concours parce qu'une opportunité de progression se présente dans leur structure, avec des responsabilités nouvelles à prendre, et que le passage à la classe supérieure leur permettra de saisir cette opportunité. Une partie des candidats justifie donc d'une expérience d'une diversité impressionnante, d'autres beaucoup moins mais cela n'est pas pénalisant pourvu que le candidat puisse montrer qu'il a malgré tout engrangé des compétences.

Le jury s'était fixé comme ligne de conduite une attitude bienveillante envers les candidats, sans question piège, se plaçant dans un contexte de recrutement professionnel et non de sanction.

Plusieurs remarques peuvent être faites quant à la maîtrise par les candidats de l'entretien :

- le dossier de reconnaissance des acquis de l'expérience (RAEP) :

C'est le premier contact entre le candidat et le jury : même s'il n'est pas noté en tant que tel, il exerce nécessairement une influence sur l'état d'esprit du jury, éveillant l'intérêt ou au contraire la déception de n'avoir aucun élément sur le candidat. Pour éviter cet écueil, il fallait produire un descriptif simple, précis, rédigé, mettant en relief pour chaque poste les compétences acquises, ainsi que l'accroissement de l'investissement professionnel.

Or chez un certain nombre de candidats, le RAEP est trop dense, par souci d'exhaustivité, donc peu lisible quant aux compétences mises en œuvre dans les différentes fonctions occupées.

L'ajout au dossier de documents trop nombreux et / ou trop volumineux ne permet pas véritablement d'apprécier la plus-value apportée par le candidat dans leur production.

En revanche, le jury a considéré que certains documents annexes, judicieusement choisis, pouvaient permettre aux candidats de mettre en valeur des compétences acquises ou des initiatives prises pour améliorer le fonctionnement du service ; le jury disposant de peu de temps pour prendre connaissance des dossiers, ils doivent rester limités en nombre mais être pertinents.

- l'exposé :

De trop nombreux candidats se livrent à une restitution littérale du texte figurant au dossier RAEP, sans parvenir à donner de la cohérence à leur exposé de carrière ni à l'inscrire dans un véritable parcours professionnel.

Les meilleurs candidats ont su présenter leur parcours d'une manière originale, selon un plan, en hiérarchisant leurs expériences professionnelles et en se concentrant sur les plus valorisantes et les plus utiles pour les fonctions envisagées. Ils ont su montrer la maîtrise de leur poste, la progression de leur carrière en termes de compétences acquises, d'assurance prise dans leurs fonctions, de responsabilités exercées.

Ils ont exprimé un projet professionnel cohérent et montré une bonne connaissance du système éducatif ou du fonctionnement de leur administration. Les exposés de dix minutes, bien structurés se terminant par une ouverture sur la motivation du candidat ont donc été appréciés par le jury.

- l'entretien :

Les candidats n'ont pas toujours démontré leur connaissance de structures autres que celles où ils exercent, alors que ce type de question est l'élément distinctif entre les deux concours. Certains ne se sont pas suffisamment projetés dans les fonctions qu'ils affirment vouloir exercer à court ou moyen terme et méconnaissent la nature des postes sur lesquels ils peuvent être affectés.

Le jury a apprécié chez les meilleurs candidats l'effort de réflexion face aux questions, mais aussi la spontanéité, l'assurance et la vivacité d'esprit. Les réponses qui montrent de la mesure, de la méthode et du bon sens dans les prises de position sur les cas pratiques ont été valorisées. L'aisance du discours, la clarté d'expression et la finesse d'analyse des réponses ont été appréciées également puisque les SAENES de classe supérieure sont amenés à exercer des responsabilités d'encadrement et doivent à ce titre posséder des compétences d'expression formelle.

De plus, les candidats ayant su répondre avec précision et sans hésitation à des questions techniques sur leur poste actuel ont pu ainsi révéler leur maîtrise professionnelle. S'agissant des connaissances proprement dites, le jury a apprécié les candidats sachant se situer dans leur structure, tout en ayant une vision transversale de leur environnement et des connaissances sur les dossiers d'actualité de leur administration ou de la fonction publique en général.