

Rapport du jury du concours interne de Secrétaire d'Administration de l'Education Nationale et de l'Enseignement Supérieur (SAENES) Académie de Bordeaux - Session 2009

1. Le rappel des épreuves

Le concours interne de SAENES comporte 2 épreuves écrites d'admissibilité et 1 épreuve orale d'admission :

Epreuves d'admission :

- Rédaction d'une note administrative, à partir d'un dossier technique pouvant comporter des éléments chiffrés (données statistiques, comptables, financières, commerciales et administratives simplifiées) et permettant de vérifier les qualités d'analyse et de synthèse du candidat.

Durée : 3 heures Coefficient : 3

- Réponses à 5 à 10 questions sur un ou plusieurs textes administratifs de portée générale ou à caractère technique. Cette épreuve doit permettre de vérifier l'aptitude du candidat à comprendre le texte et à en expliciter le contenu, en faisant appel à ses connaissances administratives et à des connaissances élémentaires sur le droit constitutionnel et administratif de la France, les institutions communautaires et les finances publiques portant sur un programme limitatif.

Durée : 3 heures Coefficient : 2

Epreuve d'admission :

- Conversation avec le jury à partir d'un texte ou d'une citation de portée générale, suivie de questions permettant de vérifier la connaissance de l'environnement professionnel du candidat.

Préparation : 20 minutes Conversation : 20 minutes Coefficient : 4

2. Le calendrier

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

Epreuves écrites d'admissibilité : 15 avril 2009

Jury d'admissibilité: 30 avril 2009

Epreuves orales d'admission : 4 et 5 juin 2009

Jury d'admission : 5 juin 2009

3. Les candidats

Le nombre de postes offerts était de 18

Les statistiques du concours :

Nombre des pré inscrits : 743

Nombre d'inscrits : 647

Nombre de présents : 379

Nombre d'admissibles : 62

Nombre d'admis sur liste principale : 18

Nombre d'admis sur liste complémentaire : 13

Si le nombre d'inscrits est comparable à celui de la session précédente (667 inscrits en 2007), le taux de présents par rapport aux inscrits est beaucoup plus faible (58% au lieu de 81 % en 2007). Le fait que les épreuves écrites se soient déroulées durant les congés scolaires explique sans doute en partie ce très faible taux de présents. Il ne l'excuse cependant nullement. Le fait de s'inscrire à un concours emporte engagement au moins moral vis-à-vis des services chargés de l'organisation du concours.

4. L'analyse des épreuves

- **La note administrative**

La note administrative n'est pas une épreuve de connaissance. L'ensemble des éléments de réponse figure dans le dossier, lequel peut porter sur des thèmes en rapport ou non avec le fonctionnement ou l'organisation du système éducatif. Il s'agit de faire preuve d'analyse en repérant les éléments utiles à la problématique.

La restitution de ces éléments doit obéir, quant à elle, à un souci de synthèse. Tous les éléments du dossier ne sont, en effet, pas nécessairement à reprendre s'ils ne sont pas de nature à répondre au sujet. Par ailleurs, il convient de structurer la présentation autour du questionnement posé dans le sujet.

Pour environ un candidat sur deux, le sujet n'est pas lu correctement ou n'est pas pleinement compris, ce qui entraîne des hors sujets. 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.

Le temps consacré à la lecture du sujet ne doit toutefois pas obérer le temps consacré à l'élaboration du plan et à la rédaction de la note administrative. Il convient donc de bien gérer le temps de l'épreuve, en se fixant a priori un temps pour la lecture du sujet, un temps pour l'analyse et l'élaboration du plan et un temps pour la rédaction de la note. A l'évidence, cette gestion du temps a posé problème pour un certain nombre de candidats. La qualité des copies s'en ressent : copies inachevées, présentation et style peu soignés...

Ce déficit dans la gestion du temps traduit probablement un manque de préparation du concours. Cette préparation doit porter notamment sur l'entraînement aux diverses

épreuves, ainsi que sur l'acquisition de connaissances de base (la hiérarchie des textes par exemple).

La nécessité de faire un plan a été comprise par la quasi-totalité des candidats. De ce point de vue, le jury est satisfait. Encore faut-il que le plan soit pertinent et que, s'il est pertinent, il soit respecté dans le corps de la copie. Or, plusieurs copies en restent aux bonnes intentions avec une annonce de plan qu'on ne retrouve pas dans la copie. Par ailleurs, il importe de respecter un certain équilibre entre les différentes parties du devoir. Parfois, les développements sont trop longs sur un point du plan au détriment des autres points (cela rejoint peut-être la question de la gestion du temps).

De façon générale, l'orthographe est correcte, ce qui incite d'autant plus le jury à pénaliser les copies qui comportent des fautes d'orthographe qui ne sont, à l'évidence, pas des fautes d'inattention. Le style des copies est plus disparate : l'attention des candidats doit être appelée sur l'articulation des différents paragraphes. Un style simple et lisible et une bonne articulation des paragraphes sont des arguments qui peuvent s'avérer prépondérants, voire déterminants, dans l'appréciation de la valeur d'une copie.

- **Les réponses aux questions**

Si la plupart des éléments de réponse aux questions sont contenus dans les textes proposés, l'intitulé de l'épreuve n'exclut nullement que le candidat ait à faire appel à ses connaissances propres, dont on estime qu'elles constituent le socle minimal exigible d'un fonctionnaire de catégorie B. C'est ainsi que les réponses peuvent requérir des connaissances de base sur l'organisation administrative générale de la France, les grands principes des Finances publiques ou les compétences des collectivités territoriales, même si les textes n'évoquent pas ces questions.

Les réponses doivent être adaptées aux questions : sur la forme et sur le fond. Sur la forme, la réponse doit être proportionnée à la question. Une réponse concise mais pertinente est préférable à une réponse qui contient effectivement les éléments pertinents mais dilués dans un ensemble d'éléments surabondants ou inutiles. En tout état de cause, la paraphrase est à bannir.

La nature de l'épreuve ne dispense pas non plus d'un soin à apporter à la rédaction des réponses. Le jury ne saurait se contenter d'un mot ou de quelques mots mis bout à bout sans un minimum de rédaction.

Sur le fond, la plupart des éléments de réponse sont dans le texte. Il s'agit donc de reprendre ces éléments en faisant l'effort de les reformuler pour ne retenir que ceux qui sont les plus pertinents pour répondre à la question posée. Là aussi, la lecture des questions doit être attentive et la réponse s'attacher à répondre à la totalité de la question, celle-ci pouvant comporter plusieurs sous questions. De manière générale, il convient d'être précis dans la réponse. Des questions peuvent nécessiter de construire une réponse plus personnelle s'appuyant ou non sur des éléments du dossier (questions commençant par « Expliquez... »).

Ainsi qu'il a été rappelé plus haut, des questions peuvent également requérir des connaissances spécifiques non contenues dans le texte. C'était le cas cette année d'une question très classique relative à la différence entre déconcentration et décentralisation. Le

candidat doit se préparer à pouvoir répondre à ce type de question qui fait partie des connaissances générales requises d'un fonctionnaire de catégorie B.

- **La 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 apprécie les qualités relationnelles du candidat, et 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 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.

Sur la forme, l'épreuve ne prévoit pas de présentation de la carrière. La conversation avec le jury est introduite par le commentaire sur le texte ou la citation tiré au sort par le candidat. Il n'y a donc pas de présentation spécifique de la carrière à préparer. Il reste que le candidat peut être invité par le jury à se présenter très succinctement (lieu d'affectation et fonctions actuelles, voire énumération rapide des affectations et fonctions précédentes). Il n'est pas demandé non plus au candidat de lire le texte devant le jury ; ce dernier l'a sous les yeux et en a pris connaissance avant que le candidat ne se présente devant lui. A la suite de la présentation rapide du candidat, l'épreuve débute par le commentaire de texte.

Le commentaire de texte ne doit pas dépasser le temps imparti par le jury (5 minutes). Même si cet exercice est difficile, le candidat dispose de 20 minutes pour le préparer et le jury peut légitimement s'attendre à une prestation de qualité minimale. Le candidat doit donc s'attacher à profiter de ces 20 minutes de préparation pour établir un plan, même succinct, et alimenter ce plan par des assertions et des réflexions pertinentes.

Si un plan est, de fait, assez souvent proposé par les candidats, ce n'est, dans un certain nombre de cas, qu'un effet d'annonce sans suite. Le commentaire lui-même consiste à présenter la problématique posée par le texte et à essayer de mettre en perspective cette problématique en ouvrant sur des réflexions personnelles qui pourront servir d'appui aux questions du jury. Malheureusement, ce commentaire se résume trop souvent à des paraphrases.

Les questions du jury ont pour objectif d'apprécier la capacité du candidat à développer une analyse et une réflexion personnelles et de vérifier la connaissance de l'environnement professionnel du candidat. A cet égard, il ne faut pas craindre ces questions en imaginant des « pièges ».

Ainsi, si les candidats font généralement preuve d'une assez bonne connaissance de l'environnement professionnel immédiat, les réponses aux questions du jury mettent en évidence la faiblesse d'analyse et de réflexion de certains candidats. Trop de lieux communs font ainsi office de réflexion. Il convient d'éviter les affirmations gratuites non étayées par une argumentation.

Il importe également que les candidats (notamment les candidats « extérieurs ») se renseignent sur les fonctions de SAENES et l'actualité relative au système éducatif. Il s'agit d'un minimum lorsque l'on envisage d'accéder à des fonctions, quelles qu'elles soient.

S'agissant d'une épreuve orale, l'attitude du candidat face au jury revêt une importance particulière. Sans négliger 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.

Plusieurs candidats ont toutefois fait de brillantes prestations qui ont justifié des notes très élevées.

5. Les statistiques sur les notes

Les statistiques des notes de l'épreuve de note administrative sont les suivantes :

Echelle des notes : 3,5 à 18

Moyenne des notes : 10,2

Ecart-type : 3,2

Les statistiques des notes de l'épreuve des réponses aux questions sont les suivantes :

Echelle des notes : 2,5 à 18

Moyenne des notes : 9,5

Ecart-type : 2,8

Les statistiques des notes de l'épreuve de conversation avec le jury sont les suivantes :

Echelle des notes : 6 à 18,5

Moyenne des notes : 12,4

Ecart-type : 3,5

Sur les épreuves écrites, la note administrative a été mieux réussie, en moyenne, que les réponses aux questions. En revanche, les notes sont plus dispersées autour de la moyenne (écart-type supérieur), ce qui traduit une plus grande hétérogénéité des copies.

La moyenne des notes attribuées à l'épreuve orale est relativement élevée, avec cependant une dispersion assez grande autour de cette moyenne. Eu égard à cette disparité des notes et au coefficient important de cette épreuve, celle-ci s'est avérée déterminante, dans un sens ou dans un autre, pour beaucoup de candidats.

Enfin, il convient d'observer que, dans chacune des épreuves, le jury n'a pas hésité à attribuer des notes excellentes.

Le président du jury

Yvon MACE