

RAPPORT DU PRÉSIDENT DU JURY

du concours externe de recrutement de secrétaires administratifs de classe supérieure

ACADÉMIE DE LILLE – SESSION 2023

1. Table des matières

1	Éléments statistiques généraux	2
1.1	Nombre de postes à pourvoir	2
1.2	Nombre de candidats inscrits, présents, admissibles et admis	2
1.3	Composition du jury.....	2
2	Cadre général.....	2
2.1	Les textes	2
2.2	Conditions générales et particulières	3
2.2.1	Candidats possédant la nationalité française.	3
2.2.2	Candidats ressortissants des autres états membres de l'Union Européenne ou d'un autre état partie à l'accord sur l'Espace économique européen.	3
2.2.3	Conditions particulières pour le concours externe de SAENES de classe supérieure :	3
3	Nature des épreuves	3
3.1	Deux épreuves écrites d'admissibilité	3
3.2	Une épreuve orale d'admission	3
4	Rappel du calendrier des épreuves	4
5	Analyse des épreuves et conseils aux candidats.....	4
5.1	L'épreuve de cas pratique	4
5.2	L'épreuve au choix	6
5.2.1	Gestion des ressources humaines :	6
5.2.2	Comptabilité et finance :	6
5.2.3	Droit public et questions européennes :	6
5.2.4	Economie et questions européennes :	7
5.3	L'épreuve d'admission.....	8
6	En conclusion	9

1 Éléments statistiques généraux

1.1 Nombre de postes à pourvoir

Ministère	Académie d'Amiens	Académie de Lille
Éducation nationale et de la jeunesse / Enseignement supérieur	/	30
Total académie	/	30

1.2 Nombre de candidats inscrits, présents, admissibles et admis

Académie de LILLE	Inscrits		Présents		Admissibles*		Admis*		Âge moyen des candidats admis
	Nbre	%	Nbre	%	Nbre	%	Nbre	%	
Femmes	144	77,8%	/	/	20	37,7%	10	50%	29
Hommes	41	22,2%	/	/	4	5,7%	4	100%	32,5
Académie de LILLE	185	100%	53	28,64	24	43,4	15	28,30	30

* par rapport aux candidats présents

1.3 Composition du jury

Corps	Femmes		Hommes		Total	
	Nbre	%	Nbre	%	Nbre	%
Attaché d'administration de l'État	13	76,5%	5	45,4%	18	64,3%
Ingénieur	/	/	1	9,1%	1	3,6%
Inspecteur	/	/	1	9,1%	1,	3,6%
Personnel de direction	4	23,5%	4	36,4%	8	28,5%
Total jury académie de Lille	17	60 ,7%	11	39,3%	28	100%

2 Cadre général

2.1 Les textes

Le corps des secrétaires administratifs de l'éducation nationale et de l'enseignement supérieur (SAENES) – corps de catégorie B – est régi par le 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'État et le décret n°2010-302 du 19 mars 2010 fixant les dispositions statutaires communes applicables aux corps des secrétaires administratifs des administrations de l'État et à certains corps analogues relevant du décret n°2009-1388 du 11 novembre 2009.

Le corps des SAENES comprend trois grades :

- Secrétaire administratif de classe normale,
- Secrétaire administratif de classe supérieure,
- Secrétaire administratif de classe exceptionnelle

L'arrêté du 20 décembre 2010 (publié au Journal Officiel / JORF n°0004 du 6 janvier 2011) fixe la nature et le programme des épreuves des concours de recrutement des secrétaires administratifs de classe normale ou grade analogue des administrations de l'État et de certains corps analogues.

2.2 Conditions générales et particulières

2.2.1 Candidats possédant la nationalité française.

Pour être autorisés à se présenter aux concours, les candidats doivent remplir les conditions générales fixées par l'article 5 de la loi n°83-634 du 13 juillet 1983 modifiée portant droits et obligations des fonctionnaires :

- Posséder la nationalité française,
- Jouir de leurs droits civiques,
- Ne pas avoir au bulletin n°2 de leur casier judiciaire des mentions incompatibles avec l'exercice des fonctions,
- Se trouver en position régulière au regard du Code du service national,
- Remplir les conditions d'aptitude physique exigées pour l'exercice de la fonction compte tenu des possibilités de compensation du handicap.

2.2.2 Candidats ressortissants des autres états membres de l'Union Européenne ou d'un autre état partie à l'accord sur l'Espace économique européen.

Pour être autorisés à se présenter aux concours, les candidats doivent remplir les conditions générales fixées par l'article 5 bis de la loi du 13 juillet 1983 susmentionnée :

- Posséder la nationalité de l'état membre dont ils sont ressortissants,
- Jouir des droits civiques dans l'état dont ils sont ressortissants,
- Ne pas avoir de condamnations incompatibles avec l'exercice des fonctions,
- Se trouver en situation régulière au regard des obligations du service national de l'état dont ils sont ressortissants,
- Remplir les conditions d'aptitude physique exigées pour l'exercice de la fonction compte tenu des possibilités de compensation du handicap.

2.2.3 Conditions particulières pour le concours externe de SAENES de classe supérieure :

- Être titulaire d'un titre ou diplôme classé au moins au niveau III (bac +2) ou d'une qualification reconnue comme équivalente à l'un de ces titres ou diplômes.

3 Nature des épreuves

3.1 Deux épreuves écrites d'admissibilité

Durée : **3 heures** | coefficient : **2**

Une **épreuve de 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.

Une **épreuve au choix** du candidat constituée d'une série de 6 à 8 questions à réponse courte ou une série d'exercices courts – ce choix étant précisé lors de l'inscription au concours, sur l'une des options suivantes :

Durée : **3 heures** | coefficient : **2**

- Gestion des ressources humaines (GRH) dans les organisations ;
- Comptabilité et finance ;
- Eléments essentiels du droit public et des questions européennes ;
- Eléments essentiels de l'économie et des questions européennes.

3.2 Une épreuve orale d'admission

Durée : **25 minutes** | coefficient : **3**

Entretien avec le jury, à partir d'un texte court relatif à un sujet de société en rapport avec le rôle des administrations ou portant sur une politique publique comportant une ou deux questions auxquelles le candidat doit répondre, visant à apprécier les qualités personnelles du candidat, son potentiel, son comportement face à une situation concrète – Durée : 25 minutes, dont 10 minutes au plus d'exposé, précédée d'une préparation de 25 minutes.

4 Rappel du calendrier des épreuves

20 et 21 avril 2023	Épreuves écrites
12 mai 2023	Publication des résultats d'admissibilité
6 juin 2023	Épreuve orale d'admission – académie de Lille
6 juin 2023	Publication des résultats d'admission – académie de Lille

5 Analyse des épreuves et conseils aux candidats

5.1 L'épreuve de cas pratique

L'épreuve de cas pratique est une mise en situation qui portait sur le thème de l'attractivité dans la fonction publique et au sein du ministère de l'éducation nationale.

Sujet :

Vous êtes secrétaire administratif affecté au cabinet du ministre de l'éducation nationale et de la jeunesse.

Devant la diminution constante du nombre de candidats aux concours d'entrée dans la fonction publique et le nombre en hausse des emplois non pourvus au sein du ministère de l'éducation, votre chef de bureau, vous demande de lui rédiger, dans les meilleurs délais, une note dans laquelle vous exposerez notamment :

- les causes de cette baisse constante au sein de la fonction publique,
- les mesures proposées permettant de rendre plus attractive la fonction publique en général,
- les mesures plus ciblées permettant de rendre plus attractifs les emplois au sein du ministère de l'éducation nationale.

Le sujet était avant tout un exercice habituel confié à un secrétaire de catégorie B au sein d'un *cabinet de ministre*. Le sujet nécessite des connaissances générales concernant l'actualité. Il fallait surtout bien exploiter les ressources fournies, comme après un travail de recherche documentaire ordinaire.

L'objectif de la commande était de rédiger une note adressée au chef de bureau afin de leur fournir, de manière synthétique et panoramique, les éléments sur lesquels ils pourraient s'appuyer. La finalité était ici de synthétiser les éléments des documents répondant aux trois axes notifiés dans le sujet.

Les candidats ont été évalués sur leur capacité à exploiter les ressources documentaires fournies, à proposer un argumentaire illustré et fondé sans interprétation. Ils ont enfin été évalués sur leur capacité à proposer une note organisée et structurée respectant la forme de la note administrative.

Le sujet était accompagné de 7 documents permettant de répondre à la problématique, le sujet précisant les points à développer dans la note (par conséquent, ce qui était attendu dans la note).

L'épreuve s'inspire de situations professionnelles pouvant être rencontrées par des agents en poste. Les candidats doivent être en mesure de situer le sujet dans son contexte général, d'en comprendre les enjeux administratifs et professionnels.

Ce type d'épreuve n'est pas destiné à apprécier les connaissances des candidats, mais leurs qualités d'analyse, de synthèse, de méthode, de rédaction en même temps que leur aptitude au raisonnement, à partir de la problématique posée par le sujet et des seuls documents mis à leur disposition pour y répondre.

Concernant la présentation de la note, toute rédaction administrative doit répondre à un certain nombre de règles générales de présentation qui s'appuient sur plusieurs éléments : le timbre, le lieu, la date, la suscription, l'objet, la référence, le développement et la signature sans distinction de nom.

En outre, la note doit comprendre a minima les éléments suivants :

- ✓ **une introduction.** Elle doit être brève et vise plusieurs objectifs :
 - poser clairement le sujet et la problématique, exposer en quelques mots le contenu de la note ;
 - annoncer le plan choisi, en faisant apparaître clairement les différents aspects du dossier ;
- ✓ **un développement :** Il doit respecter le plan annoncé et être rédigé. Si la note n'est pas une dissertation, il ne faut pas pour autant oublier que la rédaction administrative est un exercice qui exige des qualités d'expression et de logique, en évitant les défauts les plus fréquents que sont la paraphrase et la copie ;

✓ **une conclusion** (selon le sujet).

Ainsi, à partir du dossier et de la question précise portant sur le dossier, les candidats doivent établir une note qui, tout en présentant l'ensemble des informations importantes que l'on peut tirer du dossier, doit répondre scrupuleusement à la question posée.

Par ailleurs, le document rédigé doit être à la fois :

- clair, logique, simple,
- rapide à lire,
- complet (n'omettant aucunes données essentielles du dossier),
- réalisé à partir des seules informations contenues dans le dossier,
- organisé (en présentant de façon cohérente les principaux aspects du dossier),
- répondant à une problématique donnée (le sujet),
- exécuté dans un temps limité (3 heures), qui implique la lecture du dossier et la rédaction de la note.

De plus, la note doit être présentée de façon très "aérée", y compris dans sa présentation matérielle. À ce titre, elle doit :

- respecter les marges,
- prévoir des espaces,
- utiliser des paragraphes et alinéas,
- veiller à un certain équilibre entre les différents éléments les uns par rapport aux autres,
- soigner la propreté du document, utiliser le même outil d'écriture, la même couleur d'écriture,
- éviter les corrections lourdes (ratures, corrector...),
- recourir à des titres ou sous-titres et à l'usage d'une numérotation.

Cette épreuve permet ainsi d'apprécier chez un candidat trois qualités majeures :

- sa qualité d'assimilation, en un temps réduit, du contenu d'un dossier ;
- sa qualité d'analyse et de synthèse ;
- sa qualité de rédaction en élaborant un document qui expose clairement des idées et des faits ;

Outre les aptitudes à l'écriture du candidat, c'est-à-dire la richesse de son vocabulaire, la justesse de son orthographe, sa maîtrise de la syntaxe.

Nombre de copies	Note la plus basse	Note la plus élevée	Moyenne	Médiane
53	3 / 20	17,25 / 20	10,03 / 20	9,75

Principaux points à éviter relevés dans les copies par les correcteurs :

- absence d'introduction,
- plans peu visibles ; les parties se suivent sans séparation ou ordonnancement
- manque de conclusion permettant d'orienter le destinataire
- note non structurée / enchaînement des idées sans structure et logique,
- note déséquilibrée et/ou confuse,
- informations incomplètes / pas suffisamment développées,
- candidat ne s'appuyant pas sur les documents du dossier mais répondant à partir de ses connaissances propres (au demeurant très lacunaires),
- texte compact, peu lisible,
- paraphrase,
- fautes d'orthographe / vocabulaire non adapté / mauvaise syntaxe/ non-respect des règles de grammaire/ déchiffrement dans certains cas...

Conseils :

Le sujet peut comporter un certain nombre de documents, parfois denses et difficiles. Certains peuvent détenir des clefs décisives pour la rédaction de la note demandée.

Il est conseillé de réserver du temps pour une bonne compréhension du dossier sans précipitation, repérer les éléments essentiels, les surligner et éventuellement les numéroter, trier les différents documents, élaborer un plan et un brouillon, planifier le temps, réserver un temps pour la rédaction et la relecture.

Les éléments qui contribuent à qualité d'une copie sont :

- une problématique correctement posée dans l'introduction
- l'explication de la problématique du sujet de manière claire, cohérente et étayée par des références précises.
- une rédaction fluide, concise.

5.2 L'épreuve au choix

Pour cette épreuve, et quelle que soit l'option choisie, chaque candidat doit répondre à une série de questions pour laquelle il ne dispose d'aucun document pour y répondre. Sur cette épreuve, le candidat doit être préparé, car les questions demandent des connaissances précises dans les domaines abordés.

Les corrections montrent un manque de préparation évident des candidats, les réponses étant souvent très superficielles, approximatives – manquant de fond, quand elles ne sont pas hors sujet, les acronymes et le vocabulaire utilisés n'étant par ailleurs pas connus.

5.2.1 Gestion des ressources humaines :

Nombre de copies	Note la plus basse	Note la plus élevée	Moyenne	Médiane	Obs.
33	6,5 / 20	15 / 20	10,52 / 20	11	19 (copies) ≥10

Exemples de questions à traiter :

Définissez la notion de stress au travail et citez quatre sources/ facteurs de stress et quatre moyens d'y remédier.

Quels sont les dispositifs de formation dont peuvent bénéficier les agents publics ?

Présentez le dispositif de rupture conventionnelle applicable dans le monde du travail.

Montrez que le télétravail peut contribuer à une meilleure qualité de vie au travail.

Vous êtes cadre et votre collaboratrice vous informe attendre son premier enfant. Quelles sont les dispositifs dont elle peut bénéficier dans le cadre de son travail ?

Quelles sont les composantes de la rémunération dans fonction publique ?

5.2.2 Comptabilité et finance :

Nombre de copies	Note la plus basse	Note la plus élevée	Moyenne	Médiane	Obs.
9	5,75 / 20	15,75 / 20	10,72 / 20	10,75	6 (copies) ≥10

Exemples de questions à traiter :

Qu'est que la TVA ? Citez les différents taux. Donnez un exemple par taux.

A quoi sert la comptabilité générale ?

Quels sont les différents types de provisions ?

Quelle différence faites-vous entre une rémunération brute et une rémunération nette ?

Qu'est-ce que le fonds de roulement (FDR) et le besoin en fonds de roulement (BFDR) ? En quoi leur évolution impacte la trésorerie ?

5.2.3 Droit public et questions européennes :

Nombre de copies	Note la plus basse	Note la plus élevée	Moyenne	Médiane	Obs.
5	2 / 20	11,5 / 20	7,05 / 20	7	1 (copies) ≥10

Exemples de questions à traiter :

En quoi consiste le principe de subsidiarité au sein de l'Union européenne ?

Qu'est-ce que le principe de continuité du service public ?

Quelles sont les différentes étapes d'un recours administratif et d'un recours administratif contentieux ? Quel est le statut du Président de la République ?

Quelle différence peut-on faire entre une administration déconcentrée et une administration décentralisée ?

5.2.4 Économie et questions européennes :

Nombre de copies	Note la plus basse	Note la plus élevée	Moyenne	Médiane	Obs.
6	4 / 20	12,5 / 20	8,04 / 20	6	3 (copies) ≥10

Exemples de questions à traiter :

Pour protéger son économie, un pays doit-il encourager le protectionnisme ?

Le développement durable peut-il être un frein à la croissance économique ?

Le PIB et ses limites.

Quelles sont les principales causes du chômage ?

Présentez les conséquences économiques de l'inflation.

Quel est le rôle de la Banque Centrale Européenne ?

Quelles sont les ressources du budget de l'Union Européenne

Pour cette épreuve, les candidats ne doivent pas se contenter de rafraîchir rapidement des connaissances acquises durant leur parcours scolaire. Comme pour les autres parties du concours, cette partie doit se préparer sérieusement, le programme doit être étudié de façon spécifique et approfondie, les connaissances réactualisées.

Sur la forme, il est à signaler la présence de fautes d'orthographe trop nombreuses pour un concours administratif. Globalement, les réponses manquent de structure : dans les bonnes copies, une certaine maîtrise des notions est associée à des réponses structurées. Dans les copies plus faibles, les réponses sont non structurées, et parfois contiennent du remplissage qui ne répond pas à la question.

S'agissant plus précisément des épreuves « droit public » et « Comptabilité et finance », certains candidats semblent **oublier que l'épreuve est une épreuve de la fonction publique et mélangent les notions Public/Privé.**

Sur l'épreuve « Gestion des ressources humaines », il est attendu de se placer dans un contexte professionnel relatif à l'organisation du travail. Certaines copies souffrent d'un manque de précision et de connaissance.

Les membres de jury se sont réunis pour déterminer le seuil d'admissibilité des candidats :

23 candidats ont été déclarés admissibles soit xx% des présents

Note du 1^{er} candidat admissible15,75 / 20

Note du dernier candidat admissible10,00 / 20

Moyenne des candidats admissibles11,8 8/ 20

5.3 L'épreuve d'admission

NB : En vue de l'épreuve d'entretien, le candidat admissible adresse une fiche individuelle de renseignement au service gestionnaire du concours à une date fixée par le service et avant le début des épreuves d'admission. Le jury dispose de cette fiche de renseignement pour la conduite de l'entretien qui suit l'exposé.

Deux jurys composés de trois membres ont auditionné les candidats. Une réunion de cadrage, avant le début des auditions, a permis d'harmoniser la conduite des entretiens et les attendus.

Les membres de jury sont conscients que les candidats sont placés dans des conditions de stress particulières ; c'est pourquoi ils s'efforcent de créer un environnement bienveillant et de mettre les candidats à l'aise, en reformulant par exemple une question si nécessaire.

La première partie de l'épreuve consiste, à partir d'un texte court relatif à un sujet de société en rapport avec le rôle des administrations ou portant sur une politique publique, à répondre à une ou deux questions, avec un temps de préparation de 25 minutes. Le candidat dispose de 10 minutes au plus pour son exposé, temps de parole qu'il doit utiliser au maximum (toute présentation de moins de 6 minutes a été pénalisée).

Outre la gestion du temps, les membres de jury notent la présentation du sujet par le candidat (étant attendue une présentation organisée, structurée), la qualité de l'exposé (analyse du sujet, argumentation, précision...), mais aussi l'expression orale, l'attitude et la capacité du candidat à prendre la parole en public.

Pour la présente épreuve, les prestations des candidats ont été globalement considérées comme insuffisantes par les membres du jury :

- temps d'exposé trop court (5 minutes en moyenne) ;
- pas de plan ;
- beaucoup de paraphrases ;
- des difficultés à se positionner ;
- peu de curiosité pour les sujets d'actualité (sujets qui peuvent être pourtant très médiatisés)...

Il est conseillé de respecter le temps d'exposé ; l'expression doit être fluide pas trop rapide ni trop lente, (l'entraînement en s'enregistrant est un bon exercice), de noter les grandes lignes de l'argumentation pour éviter de trop lire, de regarder le jury à tour de rôle et de rester naturel. Il est conseillé par le jury de se tenir informé sur l'actualité, mais surtout sur les réformes, notamment celles impactant le ministère de l'éducation nationale, ne pas hésiter à consulter à minima les sites internet du ministère de la fonction publique et de l'éducation nationale, connaître les droits et obligations du fonctionnaire, les valeurs de la république. Il peut être bénéfique d'aller solliciter des rdv auprès de chefs d'établissement ou de responsables de service pour connaître les attendus d'un poste de SAENES classe supérieur. Il s'agit également de faire preuve d'une opinion personnelle mesurée et d'une certaine réserve. Utiliser les 10 minutes de présentation pour présenter le texte mais également pour ouvrir plus largement le sujet.

La seconde partie de l'épreuve, dans la limite du temps restant, permet aux membres du jury de poser des questions au candidat sur le sujet qu'il a présenté, puis d'élargir sur sa connaissance de l'environnement professionnel au sein de l'Education nationale et de l'enseignement supérieur. Trois critères particuliers d'évaluation ont été mis en exergue :

- les aptitudes et les qualités du candidat (qualité d'écoute permettant de répondre de façon adaptée aux questions posées ; être capable de réfléchir en termes d'enjeux ; qualité de l'argumentation ; réactivité, prise de recul ; qualités relationnelles ; savoir-être...) ;
- les connaissances (des missions d'un(e) SAENES ; des compétences principales et de l'organisation des différents ministères ; de l'actualité et des évolutions de la fonction publique ; des droits et des obligations des fonctionnaires...) ;
- les motivations (argumentées) du candidat pour devenir SAENES et se projeter dans son futur poste.

L'épreuve orale est une épreuve essentielle dans la mesure où elle permet aux membres du jury de juger certaines aptitudes professionnelles, leur capacité à présenter des raisonnements clairs et ordonnés, leur intérêt pour l'institution qu'ils souhaitent intégrer et la capacité de chaque candidat à devenir un collaborateur efficace.

Le jury déplore chez des candidats un manque de connaissance du système éducatif (organisation, fonctionnement, règles, rôles des acteurs...) et de la fonction publique en général ainsi qu'un manque de prise de recul et de hauteur.

La projection dans un poste de SAENES et l'expression des motivations sont des éléments constitutifs essentiels à l'oral.

Les candidats sont nécessairement interrogés sur leurs connaissances administratives générales et, plus particulièrement, sur celles concernant l'institution et le milieu professionnel dans lesquels ils entendent exercer (service déconcentré, EPLE...). Ils doivent pouvoir se projeter et avoir une réflexion personnelle sur les futurs postes et missions qu'ils pourraient se voir confier.

Cadre intermédiaire d'application, échelon opérationnel par excellence, un SAENES doit être capable de s'adapter à des métiers différents (scolarité, finances, ressources humaines, gestion matérielle...).

Pour les oraux, les notes s'échelonnent de 8 à 16 sur 20 en ce qui concerne les admissions.

15 candidats ont été déclarés admis sur liste principale

Note du 1^{er} candidat admissible13,78/20

Note du dernier candidat admissible10,86/20

6 En conclusion

La réussite à un concours ne s'improvise pas.

Tout concours a un caractère sélectif : réussir un concours résulte toujours et avant tout d'une préparation méthodique et d'un travail soutenu, aussi bien pour les épreuves écrites que pour les épreuves orales.

Les concours doivent permettre de déceler les meilleurs agents de demain. Que ce soit à l'oral ou à l'écrit, ceux qui disposent d'une culture générale et « citoyenne » ont donc plus de chance de réussir.

Enfin, l'engagement au service de l'Etat et l'adhésion aux valeurs du service public sont évidemment un préalable à la réussite à un concours de la fonction publique.

Fait à Amiens, le 6 septembre 2023

La Présidente du jury

Catherine CHENU