

RAPPORT DU PRÉSIDENT DE JURY

Cadre général :

✓ 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'Etat et à certains corps analogues relevant du décret n°2009-1388 du 11 novembre 2009.

Le corps des SAENES comprend 3 grades :

- secrétaire administratif de classe normale,
- **secrétaire administratif de classe supérieure,**
- secrétaire administratif de de classe exceptionnelle

L'arrêté du 20 décembre 2010 (publié au Journal Officiel / JORF n°4 du 6 janvier 2011) fixe 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.

✓ Les conditions d'accès au concours :

1. Conditions générales :

1.1. 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.

1.2. 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. 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.

✓ **Nature des épreuves :**

Deux épreuves écrites d'admissibilité :

- 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 – Durée : 3 heures / Coefficient : 2.
- 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 la finance ;
 - éléments essentiels du droit public et des questions européennes ;
 - éléments essentiels de l'économie et des questions européennes.

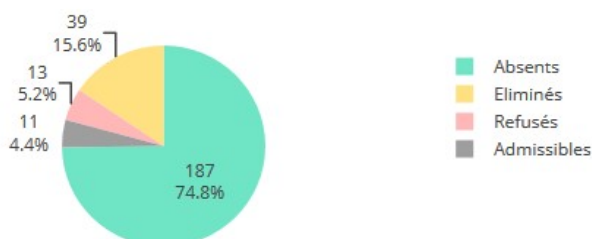
Une épreuve orale d'admission : entretien avec le jury, à partir d'un texte court relatif à un sujet de société en rapport avec le rôle des administrations ou portant sur une politique publique comportant une ou deux questions auxquelles le candidat doit répondre, visant à apprécier les qualités personnelles 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 / Coefficient : 3.

Concours externe 2021 de SAENES de classe supérieure:

- ✓ **Nombre de postes à pourvoir : 4** pour l'académie de Lille¹
- ✓ **Nombre de candidats inscrits : 250**
- ✓ **Calendrier des épreuves :**
 - Épreuve de cas pratique : mercredi 21 avril 2021
Nombre de candidats présents : 63 (soit 25,2% des candidats inscrits)
 - Epreuve au choix : jeudi 22 avril 2021
Nombre de candidats présents : 59 (soit 23,6% des candidats inscrits)

Epreuve au choix	GRH	Comptabilité et finance	Droit public	Economie
Inscrits	123	41	38	48
Présents	30	10	10	9

- Publication des résultats d'admissibilité : jeudi 13 mai 2021
Nombre de candidats déclarés admissibles : 11
- Épreuve orale d'admission : mercredi 16 juin 2021
Nombre de candidats présents à l'épreuve orale : 11
Nombre de candidats déclarés admis sur liste principale : 4
Nombre de candidats inscrits sur liste complémentaire : 2
- Publication des résultats d'admission : jeudi 17 juin 2021



¹ : Arrêté du 7 avril 2021 fixant au titre de l'année 2021 le nombre et la répartition des postes offerts aux concours pour le recrutement de SAENES de classe supérieure – JORF du 13 avril 2021.

L'épreuve de cas pratique :

3/8

L'épreuve de cas pratique avec une mise en situation portait sur le thème du handicap² :

« Vous êtes secrétaire administratif de classe supérieure affecté auprès du responsable de la mission d'insertion des personnels en situation de handicap du ministère de l'Éducation nationale. Celui-ci doit s'adresser aux nouveaux correspondants handicap académiques. Il vous demande de lui rédiger une note présentant l'ensemble des interlocuteurs avec lesquels ceux-ci sont amenés à travailler dans le cadre de la politique handicap du ministère. Par ailleurs, vous préciserez la notion d'obligation d'emploi, les bénéficiaires et les moyens dont dispose l'administration pour parvenir à atteindre cet objectif. »

Le sujet était accompagné de 25 pages de documents³ 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 répondre⁴.

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 timbre⁵, le lieu, la date, la suscription⁶, l'objet, la référence, le développement et la signature.

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 / 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** (2 ou 3 parties) : 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 par-dessus tout les défauts les plus fréquents que sont la paraphrase et la copie ;
- ✓ **une conclusion** (selon le sujet). *NB* : pas nécessaire pour le sujet proposé.

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),

² : Sujet commun avec le concours interne 2021 de SAENES de classe supérieure.

³ : 8 documents joints : extraits du code de travail, de textes de loi, de décrets, de plaquettes de communication...

⁴ : L'usage de tout ouvrage de référence, de tout document et de tout matériel électronique est rigoureusement interdit. De même, l'usage d'une calculatrice n'est pas autorisé.

⁵ : Le timbre ou attache (dans l'angle supérieur gauche de la note) : comprend l'ensemble des mentions permettant d'identifier l'administration et le service émetteurs. Il mentionne notamment : le nom de l'administration ; la désignation du service concerné ; les coordonnées du rédacteur (mention « Affaire (ou dossier) suivie par... »), etc.

⁶ : La suscription (sous le lieu et la date) : identification du (ou des) destinataire(s) de la note. Elle est rédigée sous forme impersonnelle (exemple : Note à l'attention de...).

- 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 :

4/8

- 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 3 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	Obs.
63	0,25 / 20	15,25 / 20	9,69 / 20	28 notes (44,4%) ≥ 10 / 20

Principaux points négatifs relevés dans les copies par les correcteurs :

- absence d'introduction,
- pas de plan annoncé ou plan inadapté / incohérent,
- 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...

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. Le niveau général est très faible (7 notes sur 59 ≥ 10 sur 20) :

Gestion des ressources humaines :

Nombre de copies	Note la plus basse	Note la plus élevée	Moyenne	Obs.
30	2 / 20	6,75 / 20	4,28 / 20	0 note ≥ 10 / 20

Exemples de questions à traiter : Que signifient « lignes directrices de gestion » ? / Quelles sont les missions de la GRH de proximité ? / Qu'est-ce que le RIFSEEP ? / Vous êtes responsable de la gestion du personnel à la DSDEN du département X et vous devez gérer la situation d'un agent qui ne peut exercer ses fonctions pour cause d'inaptitude physique. Quels sont les dispositifs que vous mettez en place ?...

Comptabilité et finance :

Nombre de copies	Note la plus basse	Note la plus élevée	Moyenne	Obs.
10	2,5 / 20	11,25 / 20	6,3 / 20	2 notes (20%) ≥ 10 / 20

Exemples de questions à traiter : Amortissement dégressif (En définir la notion + exercices pratiques) / Consolidation (En expliquer le principe et les intérêts + exercices pratiques) / Soldes intermédiaires de gestion (Exercices pratiques) / TVA / Coûts complets...

Droit public et questions européennes :

Nombre de copies	Note la plus basse	Note la plus élevée	Moyenne	Obs.
10	2,75 / 20	13 / 20	7,3 / 20	3 notes (30%) ≥ 10 / 20

Exemples de questions à traiter : Quelles sont les fonctions des Préfets ? / Quelles sont les institutions politiques de l'Union européenne ? De quels pouvoirs disposent-elles chacune ? / Comment le contrôle interne de l'administration s'exerce-t-il ? Vous en expliquerez les différentes modalités. / Qu'est-ce que la hiérarchie des normes ? Détaillez-en les différents éléments. Donnez un exemple de son application...

Economie et questions européennes :

Nombre de copies	Note la plus basse	Note la plus élevée	Moyenne	Obs.
9	1 / 20	13,25 / 20	4,86 / 20	2 notes (22,2%) ≥ 10 / 20

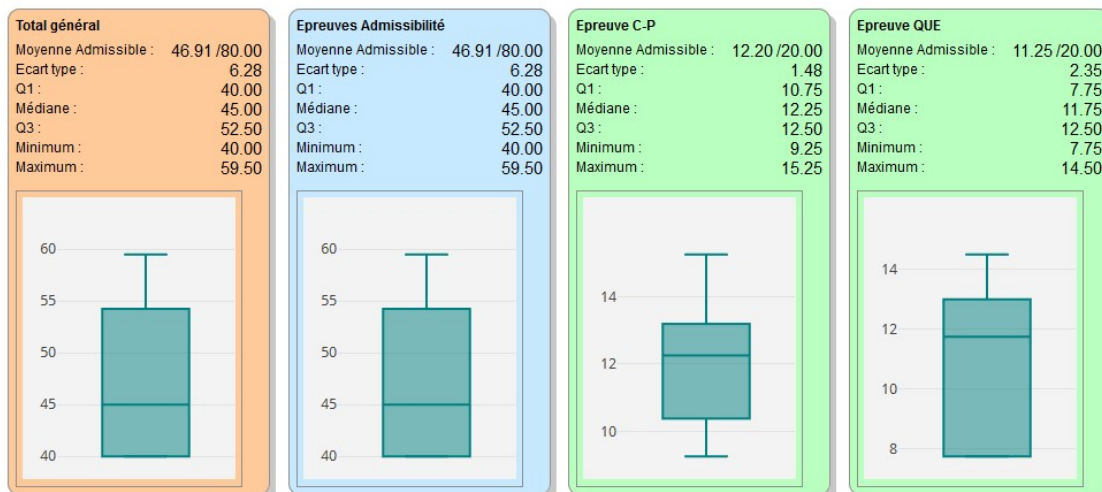
Exemples de questions à traiter : Quelles sont les grandes fonctions économiques de la monnaie ? / Comment la théorie du « protectionnisme éducateur » de List envisage-t-elle et justifie-t-elle le protectionnisme ? / Distinguez l'union économique de l'union économique et monétaire / Expliquez et illustrez le principe de subsidiarité...

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.

↳ Pour l'admissibilité (cas pratique + épreuve au choix coefficientés à 4), la note la plus élevée est de 59,50 sur 80 (soit 14,875 sur 20), la note la plus basse de 0,50 sur 80 (soit 0,125 sur 20).

Après délibérations, le jury a fixé le seuil d'admission à 40 sur 80 (soit 10 sur 20), 11 candidats étant par conséquent déclarés admissibles.

Admissibilité :



L'épreuve orale d'admission :

6/8

***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.*

2 jurys composés de 3 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 qui ne soit pas impressionnant 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 ;
- des réticences à exprimer une opinion, un point de vue ;
- peu de curiosité pour les sujets d'actualité (sujets qui peuvent être pourtant très médiatisés)...

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. 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 jury⁷ de tester la personnalité des candidats, 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 la plupart des candidats **peu de connaissances sur le système éducatif** (organisation, fonctionnement, règles, rôles des acteurs...) – et la fonction publique en général – et **l'absence de prise de recul et de hauteur**.

⁷ : Fonctionnaires d'encadrement choisis à raison de leurs compétences techniques, administratives et managériales (personnels de direction, agents comptables et adjoints gestionnaires en EPLE ; cadres de direction en services déconcentrés ou en établissement public à caractère administratif...)

Les candidats ont par ailleurs **des difficultés à exprimer leurs motivations** pour le concours et l'accès au corps et à un poste de SAENES (motivations qui sont souvent floues et pour certaines absconses).

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...)⁸.

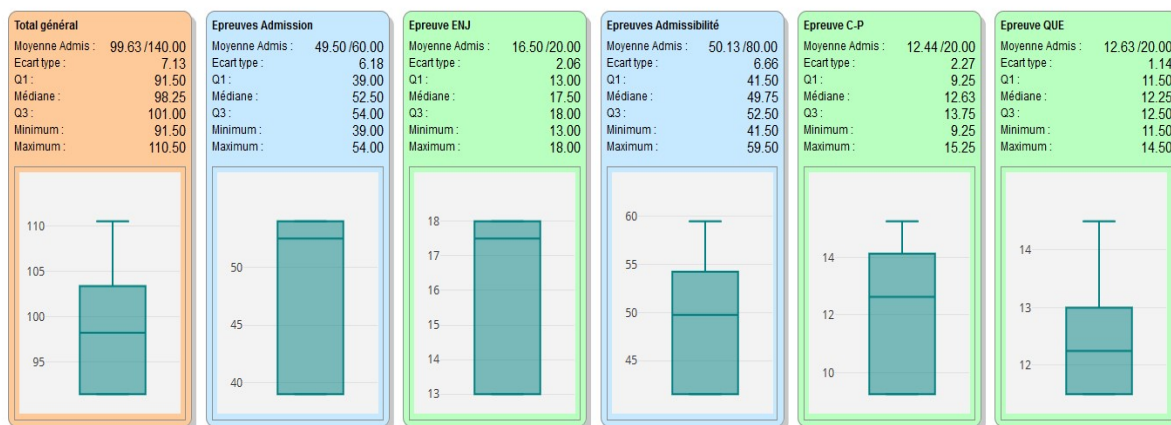
↳ Pour les oraux, les notes s'échelonnent de 8 à 18 sur 20.

Après délibérations, le jury a arrêté la liste des candidats admis sur liste principale à 4 et la liste des inscrits sur liste complémentaire à 2.

- Note la plus élevée à l'issue des épreuves* : 110,50 sur 140 (soit 15,8 sur 20)
- Note la plus basse à l'issue des épreuves* : 64,50 sur 140 (soit 9,2 sur 20)
- Note du dernier admis sur liste principale* : 91,50 sur 140 (soit 13 sur 20)
- Note du dernier inscrit sur liste complémentaire* : 83,50 sur 140 (soit 12 sur 20)

* : Épreuves écrites + épreuve orale coefficientées 7.

Admission :



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.

De même, un concours permet d'apprécier la curiosité et la vitalité intellectuelle des candidats. Et il est tout à fait anormal que des candidats connaissent si peu l'organisation et le

⁸ : Article 3 du décret n°2010-302 du 19 mars 2010 :

« I. - 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.

II. - Les secrétaires administratifs de classe supérieure et les secrétaires administratifs de classe exceptionnelle ont vocation à occuper les emplois qui, relevant des domaines d'activité mentionnés au I, 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 équipes. »

fonctionnement d'une institution qu'ils prétendent intégrer et servir, et soient déconnectés des grands sujets de l'actualité.

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. Les candidats ont donc tout intérêt à faire preuve de leur engagement...

8/8

Le président de jury tient tout particulièrement à remercier les personnels du Service interacadémique des concours non enseignants Amiens-Lille (Division des examens et concours / Rectorat de l'académie d'Amiens) pour le travail d'organisation réalisé, leur constante et efficace présence à ses côtés.

Le président de jury,


Emmanuel BERTHE