

# RAPPORT JURY

## CONCOURS SAENES EXTERNE – session 2010

### Statistiques

- nombre d'inscrits : 759
- nombre de présents : 332
- nombre de candidats retenus à l'issue des épreuves écrites : 37
- nombre de postes : 13

### Profil des candidats :

- % Niveau baccalauréat : 17,65
- % Niveau supérieur au baccalauréat : 81,68

### Admissibilité :

#### **Epreuve écrite n°1 :**

- Note la plus basse : 2
- Note la plus haute : 17,5
- Note moyenne de l'épreuve : 10,71

#### **Épreuve écrite n°2 :**

- Note la plus basse : 1
- Note la plus haute : 18
- Note moyenne de l'épreuve : 9,52

#### **Épreuve orale d'admission**

- Note la plus basse : 8
- Note la plus haute : 18
- Note moyenne de l'épreuve : 13,61

## ÉPREUVE ÉCRITE D'ADMISSIBILITÉ N°1

### Définition :

« 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 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 »

### **I. Une épreuve pratique :**

L'objectif de cette épreuve est bien avant tout d'évaluer les capacités du candidat à réagir dans une situation de travail.

Le sujet est donc composé de documents pratiques :

- donnant des éléments généraux relatifs au cadre réglementaire (textes, notes, circulaires, ...),
- définissant le contexte particulier dans lequel est placé le candidat (tableaux, chiffres, graphiques,...).

Les meilleures copies se sont clairement situées dans cette dimension pratique, rédigées comme des documents de travail, à visée directement utile et concrète.

## **II. Bien lire le sujet pour bien le comprendre :**

Le sujet :

- situe explicitement le candidat dans une situation concrète : « vous êtes SAENES dans une inspection académique... »,
- décrit le contexte : « une réunion de chefs d'établissements et de gestionnaires... »,
- détermine la nature du document à produire : « support comportant les éléments permettant de couvrir l'ensemble de la problématique relative à l'embauche des médiateurs... »
- fixe l'objectif : « donner les informations générales et pratiques pour procéder aux recrutements et faire vivre le dispositif »,
- énonce les éléments à aborder sous forme de questions,
- invite à organiser les réponses selon un plan,
- indique les éléments sur lesquels le jury fondera son appréciation :
  - la capacité à organiser et articuler une argumentation cohérente,
  - la clarté des réponses.

La lecture attentive du sujet permettait donc de bien en comprendre à la fois le fond, mais également de cerner la forme que devait prendre le document à rédiger.

La réussite de l'exercice de rédaction du document dépend directement de l'attention portée par les candidats aux deux points précédemment décrits :

- la compréhension du sujet et des attentes du jury,
- l'aspect concret et pratique du document produit.

Le jury a été attentif à ce que les candidats traitent bien l'ensemble des questions posées, dans un but résolument pratique et concret et selon une présentation claire, logiquement organisée et facilement lisible.

## **III. Rédiger un document :**

Le jury est particulièrement attentif à ce que la production réalisée soit organisée de manière logique et cohérente, et que sa lecture soit fluide, rapide et « évidente ».

Cette exigence repose à la fois sur des éléments de forme et des éléments de fond.

### **A. Le respect de règles de forme**

#### **1) Une présentation organisée**

La présentation exige une organisation : l'énoncé du sujet lui-même appelait à l'élaboration d'un plan.

Il n'existe pas de plan type : plusieurs types de présentations ont ainsi pu être réalisées par les candidats.

Toutefois, seule la présence d'une présentation organisée et cohérente a permis de distinguer les copies.

L'organisation cohérente pouvait par exemple consister à répondre aux questions posées selon un ordre logique :

- 1 : quelles politiques publiques ?
- 2 : quelles missions ?
- 3 : quelles personnes ?
- 4 : quelles démarches pour l'établissement ?

- 5 : l'aménagement du temps de travail
- 6 : les obligations de l'employeur

Le plan pouvait également s'organiser sur une logique allant du général (le cadre : politiques publiques + missions + quelles personnes ?) au particulier (aspects pratiques pour les établissements).

Le plan doit permettre d'organiser l'ensemble des réponses, sans en oublier, sans les disperser, selon un tout cohérent et lisible. Il évite la confusion dans la présentation et donc forcément dans la lecture

Il ne doit pas simplement être annoncé en début de copie (comme constaté dans quelques copies), mais doit véritablement constituer le fil conducteur de la production.

## **2) Un plan mis en évidence**

Le document produit doit servir de support à une réunion.

Le jury a donc été attentif à ce qu'il soit facilement lisible et que sa construction soit apparente.

Il était donc souhaitable de faire apparaître clairement l'organisation du document en séparant clairement les différentes parties, en les faisant ressortir par l'ajout de titres et éventuellement de sous titres.

## **3) Une copie rédigée, lisible et respectant l'orthographe**

La production réalisée, si elle doit être pratique et concrète, n'en doit pas moins être rédigée.

Les copies lapidaires, reprenant des énoncés sous forme de tirets, sans rédaction particulière sont à proscrire : il s'agit également d'un exercice de rédaction, dont l'expression doit correspondre aux règles de l'écrit et non pas de l'oral.

Les réponses ne doivent pas être trop succinctes : elles doivent absolument éviter de recopier les documents fournis.

Pour être lisible, un minimum de soin doit également être porté à l'écriture.

Enfin, la copie doit respecter les règles élémentaires de l'orthographe et de la grammaire. La répétition des fautes peut pénaliser le candidat.

## **B. Le respect de règles de fond**

La copie doit bien entendu contenir les réponses à toutes les questions posées. Elle ne doit pas en laisser de côté, ni répondre au-delà des attentes formulées par l'énoncé du sujet.

Le plan (cf. supra) aide à organiser la mise en forme de la production, il doit permettre de ne rien oublier.

Les meilleures productions ont ainsi répondu à l'ensemble des questions posées et ont abordé tous les points du sujet.

Il faut absolument proscrire les prises de position personnelles : ce n'est pas l'objet de l'exercice.

Plusieurs copies sont tombées dans ce travers, s'écartant des aspects professionnels pour exprimer un point de vue, une opinion (« qu'en sera t-il de cette politique ? »,...).

Les meilleures copies ont également su repérer la logique d'ensemble et dépasser ainsi le simple jeu de réponses à des questions. Les copies qui ont su exprimer la problématique

globale du sujet posé (problématique de l'absentéisme, de l'emploi, croisement des deux problématiques à travers le dispositif des médiateurs...) se sont le plus souvent distinguées.

## **ÉPREUVE ÉCRITE D'ADMISSIBILITÉ N°2**

### **Définition :**

« Une épreuve constituée d'une série de six à neuf questions à réponse courte portant, au choix du candidat exprimé lors de l'inscription au concours, sur l'une des options suivantes :

- gestion des ressources humaines dans les organisations ;
- comptabilité et finance ;
- problèmes économiques et sociaux ;
- enjeux de la France contemporaine et l'Union européenne.

Pour chaque option, le questionnaire à réponse courte comporte des questions communes et des questions propres à l'option choisie (durée : trois heures ; coefficient 2, dont coefficient 1 pour les questions communes et de capacité de raisonnement et coefficient 1 pour les questions relatives à l'option).

A partir d'un ou plusieurs documents, les questions communes portent sur des connaissances générales permettant d'évaluer l'ouverture au monde, l'intérêt porté aux politiques publiques, aux valeurs du service public et permettant de tester la capacité de raisonnement. Un même texte peut servir de support à plusieurs questions.

Pour la partie optionnelle, chaque question est accompagnée d'un ou plusieurs documents en rapport avec la question posée. Un même texte peut servir de support à plusieurs questions. Le dossier documentaire pour l'ensemble des questions ne peut excéder dix pages au total. »

## **I. Une épreuve qui teste des connaissances...**

A la différence de l'épreuve précédente, l'épreuve n°2 ne place plus les candidats en situation concrète de travail mais les interroge sur leurs connaissances.

Elle repose donc directement sur l'état des connaissances des candidats sur les thèmes abordés.

La préparation de cette épreuve est donc particulièrement importante et le jury apprécie directement le niveau de maîtrise des questions posées.

Les productions des candidats reposent ainsi directement sur les connaissances des candidats :

- les éléments cités doivent être précis, et ne pas se contenter de lieux communs
- les copies ne peuvent pas se contenter de recopier des éléments des documents
- elles doivent s'appuyer sur d'autres exemples que ceux donnés dans le dossier
- elles font appel à des connaissances personnelles, une bonne culture générale
- le vocabulaire technique doit être maîtrisé

## **II. ...et qui évalue également des compétences**

Au-delà cependant des connaissances strictement dites, l'épreuve n°2 cherche également à évaluer les compétences des candidats en termes d'ouverture, d'intérêt porté à la chose publique, de valeurs de service public et, plus largement, la capacité de raisonnement.

La qualité du raisonnement est donc également très largement évaluée à travers cette épreuve :

- **qualité de l'analyse** : l'analyse des documents doit être rigoureuse et avancée, évitant de ne rester que superficielle. Elle doit distinguer les éléments clefs et essentiels des textes, repérer les causes, les différencier des conséquences...
- **capacité critique** vis-à-vis des textes fournis. Ces textes illustrent le plus souvent une prise de position, un point de vue. Le candidat doit être capable de l'appréhender ainsi, d'analyser la position prise. Au contraire de l'épreuve n°1, l'épreuve n°2 n'interdit pas une éventuelle lecture critique des documents. Le candidat peut tout à fait exprimer un point de vue différent, ou conforter la position des textes... L'important dans ce cas résidera dans la capacité du candidat à argumenter et défendre son point de vue, de construire son raisonnement critique d'une manière claire et cohérente.
- **qualité d'expression** : la copie ne doit pas se contenter d'un style oral inadapté à l'exercice (« du coup... », « sauf que... »,...), mais doit (comme pour l'épreuve n°1) être véritablement rédigée. Elle construit son développement de façon claire et structurée, avec un vocabulaire adapté.
- **qualité d'organisation** de la production : le propos doit être structuré, organisé selon un plan qui en permet aisément la lecture et la compréhension.

*N.B. : la plupart des remarques formelles formulées pour l'épreuve n°1 s'appliquent également à l'épreuve n°2 (organisation de la présentation, mise en évidence du plan, orthographe, lisibilité, rédaction,...)*

## ÉPREUVE ORALE D'ADMISSION :

### **Définition :**

« L'épreuve orale d'admission consiste en un 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, le cas échéant sous forme de mise en situation (durée : vingt-cinq minutes, dont dix minutes au plus d'exposé, précédée d'une préparation de vingt-cinq minutes ; coefficient 4).

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. »

## **I. Une épreuve centrée sur les compétences**

Là encore, il s'agit pour le jury d'éprouver les compétences du candidat plus que ses connaissances.

Ces compétences peuvent être appréhendées à travers deux outils :

- **la fiche individuelle** fournie par le candidat : des questions lors de l'entretien permettent d'éprouver le parcours décrit, de valider d'éventuelles compétences mises en œuvre lors de ce parcours.
- **le texte assorti d'une ou deux questions** : qui constitue un support de discussion et sert de base à la présentation du candidat.

Les questions posées cherchent à :

- évaluer la bonne compréhension de l'un des points du texte, et analysent ainsi la capacité de lecture, de compréhension, de reformulation du candidat.
- mettre le candidat en situation pratique, au cours de laquelle il doit faire valoir son point de vue, présenter son opinion. Le jury éprouve ainsi sa capacité à construire une argumentation, à soutenir un débat, éventuellement à porter la contradiction.

## II. Qualités et défauts

### A. L'importance du comportement

L'épreuve orale est l'occasion d'évaluer le comportement du candidat à l'occasion d'une prestation réalisée en public.

Sa capacité à s'exprimer, plus ou moins aisément, avec un vocabulaire adapté, la fluidité du débit de parole, le ton employé, sont autant d'aspects qui permettent au jury d'apprécier l'aptitude du candidat à prendre parole, à construire un discours cohérent, à se faire entendre voire à convaincre.

Il est donc important que le candidat soit attentif à son attitude et :

- s'efforce de maîtriser son stress,
- adopte un ton de présentation dynamique et évitant la monotonie,
- prend de la distance avec les notes préparées (qu'il faut absolument éviter de lire...),
- gère le temps imparti.

### B. La capacité d'écoute

Sur un registre proche, le jury apprécie également la capacité d'écoute du candidat.

Après son exposé, le candidat doit être vigilant à toutes les sollicitations du jury, qui l'encourage au dialogue et teste son aptitude à entendre la contradiction, à l'analyser et finalement à l'admettre ou la critiquer.

C'est ainsi l'esprit d'ouverture du candidat, sa capacité de réaction qui sont mis à l'épreuve.

Le candidat doit donc être capable de faire vivre le dialogue et être réactif. Il doit absolument éviter de s'enfermer sur sa présentation, mais pouvoir s'en extraire et « rebondir » sur le dialogue proposé par le jury.

### C. Être rigoureux dans la présentation et la discussion

Comme pour les épreuves écrites, le jury est attentif à ce que les candidats soient précis à l'occasion de la prestation orale.

Les réponses aux questions doivent ainsi être précises et rigoureuses, repositionnées dans leur contexte.

Les mises en situation proposées par le jury appellent des réponses de bon sens, pragmatiques et concrètes.

Certains candidats ont été confus dans les réponses aux questions, ne sachant pas en exprimer la problématique et le sens général, mais s'enfermant dans le détail et la répétition.

Ils n'ont pas su éviter l'écueil de la paraphrase, ne sachant s'approprier le sens du texte et des questions posées.

Les meilleurs candidats ont au contraire su reprendre le texte et les questions à leur compte, en reformuler les enjeux, et exprimer leur propre vision des choses, avec un vocabulaire précis et adapté.

## **D. Appréhender le métier**

### **1) Avoir quelques notions sur son environnement professionnel**

Sans avoir une exigence forte sur la connaissance précise des fonctions du secrétaire administratif, le jury apprécie que les candidats sachent se positionner en futurs professionnels, qu'ils aient quelques connaissances sur les métiers possibles, les différents types de postes sur lesquels ils pourraient être affectés.

L'intérêt ainsi porté par le candidat au métier pour lequel il postule, peut être un révélateur de sa motivation et de son investissement, au moins de sa curiosité et de son souci de connaître l'environnement professionnel.

### **2) Savoir se positionner**

Au-delà de la simple connaissance du métier, le jury est attentif à ce que les candidats aient réfléchi au positionnement du secrétaire administratif au sein de l'institution, comme cadre intermédiaire, susceptible d'encadrer des personnels et inscrit lui-même au sein d'une chaîne hiérarchique.

Les meilleurs candidats ne se sont ainsi pas repliés sur l'attente de consignes d'une hiérarchie, ils ont su faire des propositions cohérentes et variées, faisant preuve d'autonomie et de responsabilité et démontrant leur capacité d'initiative (situation de conflit,...).