

Rapport du jury du vice-rectorat de Wallis et Futuna

Concours interne commun

**Secrétaire Administratif de l'Éducation Nationale
et de l'Enseignement Supérieur**

SAENES de classe normale

Session 2014

Rapport du jury

Concours interne commun SAENES de classe normale

Session 2014

Ce rapport de jury est établi dans un double but :

- d'une part, publier les principales statistiques de la session du concours : nombre de candidats, éventail des notes, profil des admis ;
- d'autre part, pour chacune des épreuves, expliciter les attentes du jury et, à partir notamment des difficultés et des lacunes les plus fréquemment rencontrées chez les candidats, formuler des recommandations à leur égard.

I – LE CONCOURS INTERNE POUR ACCÉDER A UN CORPS DE FONCTIONNAIRE DE CATEGORIE B

1.1) L'organisation du concours interne

Le vice-rectorat de Wallis et Futuna a organisé entre le 21 mai 2014 (correction de l'épreuve d'admissibilité, délibération et affichage des résultats compris) et le 4 juin 2014 (épreuve d'admission) un concours interne de Secrétaire Administratif de l'Éducation Nationale et de l'Enseignement Supérieur (SAENES) de classe normale pour un poste.

Le jury était présidé par le secrétaire général du vice-rectorat de la Nouvelle-Calédonie, administrateur de l'Éducation nationale et de l'enseignement supérieur et de la recherche. Il était composé du l'inspecteur de l'Education nationale chargé du 1^{er} degré au vice-rectorat de Wallis et Futuna et de deux responsables de services : adjointe au chef du service des ressources humaines de l'administration supérieure et chef du service de la jeunesse et des sports de Wallis et Futuna.

Le jury était chargé de la mise en application des opérations de sélection en vue de l'attribution d'une seule place.

Les candidats ont été jugés les uns par rapport aux autres avec une appréciation principalement comparative dans le respect des principes régissant l'action de tout jury.

Ces principes sont les suivants :

- L'indépendance et l'impartialité de chacun des membres du jury sont les principes de base.
- Les notes attribuées par le jury ne sont pas de nature à être attaquées devant le juge administratif.
- Les délibérations du jury se font sans témoin.
- Le respect du principe d'égalité entre les candidats appelle l'unicité du jury.
- Les décisions sont prises collégalement par le jury.
- Le pouvoir du jury est souverain dans les limites du règlement du concours qu'il lui appartient de respecter.
- Les délibérations du jury n'ont pas besoin d'être motivées et le jury n'a pas obligation d'accompagner d'appréciations les notes qu'il attribue aux copies.

1.2) Les conditions d'accès

Pour être autorisés à se présenter au concours interne de SAENES, 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 :

- être fonctionnaire ou agent public de l'Etat, des collectivités territoriales ou des établissements publics qui en dépendent, ou militaire, ou agent en fonction dans une organisation internationale intergouvernementale à la date de clôture des inscriptions ;
- justifier au 1^{er} janvier de l'année du concours d'au moins 4 années de services publics (le service à temps partiel accompli en tant qu'agent non titulaire de l'Etat est comptabilisé pour le temps réellement effectué) ;
- être en position d'activité, de détachement ou en congé parental ;
- aucune limite d'âge n'est opposable aux candidats.

1.3) Les épreuves du concours

1.3.1) L'épreuve écrite d'admissibilité :

L'épreuve 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. Pour cette épreuve, le dossier documentaire ne peut excéder vingt pages.

La durée de l'épreuve est de 3 heures et le coefficient est de 3.

En 2014, les candidats devaient répondre à cinq questions sur le dispositif issu de la loi portant création des emplois d'avenir.

1.3.2) L'épreuve orale d'admission

L'épreuve 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.

La durée de l'épreuve est de 25 minutes, dont 10 minutes au plus d'exposé. Le coefficient de l'épreuve est de 4.

En vue de l'épreuve orale d'admission, le candidat établit un dossier de reconnaissance des acquis de son expérience professionnelle qu'il remet au service organisateur à une date fixée dans l'arrêté d'ouverture du concours. Le dossier est transmis au jury par le service gestionnaire du concours après l'établissement de la liste d'admissibilité.

1.4) Le statut et les fonctions des SAENES

Les SAENES assurent des 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 secrétaires administratifs de classe supérieure et les secrétaires administratifs de classe exceptionnelle ont vocation à occuper les emplois qui 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. Les secrétaires ont vocation à exercer des fonctions aussi bien dans les services administratifs des ministères de l'Éducation nationale, que dans tous les établissements d'enseignement (collèges, lycées, établissements d'enseignement supérieur).

Les secrétaires peuvent également être affectés dans les grands établissements, les œuvres universitaires, les services chargés de la jeunesse et des sports.

A un même niveau hiérarchique, les métiers recouvrent des réalités très différentes :

- assistant(e) de direction dans un collège ou un lycée;
- secrétaire dans un service d'intendance ou gestionnaire;
- chef de bureau au vice-rectorat ; dans un rectorat, une inspection académique, un établissement.

De même, les fonctions peuvent être très diverses : gestionnaire de personnel, de moyens, d'examens, de scolarité.

Ces différents emplois requièrent des aptitudes très variées que l'agent peut développer par la formation continue :

- aptitudes spécifiques : connaissances théoriques et pratiques réglementaires et comptables ;
- savoir-faire : fruit de l'expérience : maîtrise bureautique, connaissance des logiciels de gestion) ;
- aptitudes managériales et/ou techniques : animation d'un réseau de ressources humaines, contrôle de l'activité d'un bureau, contrôle de gestion, organisation du travail d'un bureau ;
- le savoir-être, l'attitude ou la dimension comportementale : capacité à travailler en groupe, à communiquer, à être réactif productif et efficace, à mobiliser des compétences.

1.5) Les aptitudes attendues par le jury

Des aptitudes transversales sont nécessaires pour devenir SAENES.

Le jury a évalué pendant les différentes épreuves :

- savoirs de référence : capacités d'analyse et de synthèse, ouverture d'esprit pour acquérir de nouvelles connaissances, sens de l'organisation, qualités rédactionnelles et clarté de l'expression ;
- mobilité professionnelle : adaptabilité aux tâches et nouvelles techniques, à la modernisation des fonctions, polyvalence voire poly-compétences ;
- communication : sens de l'accueil, écoute, restitution d'informations, sens relationnel avec ses collaborateurs et sa hiérarchie, aptitude à travailler en équipe ;
- sens des responsabilités : transparence, respect des consignes et initiatives responsables, respect des délais, participation constructive à l'amélioration des tâches et des procédures.

Ce type de concours de catégorie B est donc particulièrement sélectif et suscite de nombreuses candidatures.

II – LES RÉSULTATS OBTENUS PAR LES CANDIDATS

2.1) Le profil des candidats

Les candidats étaient 38 inscrits, 36 se sont présentés à l'épreuve écrite.

La majorité des candidats possèdent le baccalauréat (26). Cinq candidats ont un BEP, deux le CAP, un possède une licence, deux autres le BTS et deux candidats n'ont aucun diplôme.

Il y avait 30 femmes et 8 hommes. Sur les 38 candidats, 16 sont adjoints d'éducation et exercent essentiellement des fonctions de surveillant en établissement, 3 sont des agents de bureau et 19 sont déjà fonctionnaires de l'État (ADJAENES).

L'origine géographique des candidats est très diversifiée avec 14 agents en poste au vice-rectorat, 9 au lycée d'État de Wallis et Futuna et 15 en collège dont 5 à Fiua.

2.2) Les résultats obtenus à l'épreuve écrite

Il était attendu des candidats de décrire précisément la spécificité des emplois d'avenir, les caractéristiques du contrat de travail, de définir les aides accordées à l'employeur et les obligations de l'employeur vis-à-vis de son salarié. Il convenait également d'insister sur le suivi et l'accompagnement d'un jeune salarié et sur la spécificité des emplois d'avenir professeur.

Les copies ont toutes fait l'objet d'une quadruple correction puis d'une harmonisation entre les correcteurs.

Les notes s'échelonnent de 3 à 15,5 sur 20. Un candidat a signé sa copie de son nom et a obtenu 0.

Les six candidats déclarés admissibles (2 du vice-rectorat, 1 d'un collège de Wallis et 3 de Futuna) ont eu des notes comprises entre 10 et 15,5 sur 20.

Compte tenu de la solide préparation des candidats par le GRETA, ces écarts peuvent être comblés en deux ou trois ans.

2.3) Les résultats obtenus à l'épreuve orale

Les six candidats admissibles exercent les fonctions suivantes : ADJAENES (2), aide documentaliste (1) ou adjoint d'éducation (3). Quatre candidats travaillent en établissement (collèges) et deux autres travaillent au vice-rectorat.

Les notes obtenues à l'oral sont bonnes et s'échelonnent de 16 sur 20 à 10 sur 20.

III- LES RECOMMANDATIONS AUX CANDIDATS

3.1) Les recommandations pour l'épreuve écrite à partir d'un cas pratique

Le niveau général est très correct à l'écrit et la formation dispensée a été très profitable. Peu de fautes d'orthographe ont été relevées dans les copies et les dossiers RAEP. On note toutefois beaucoup trop de paraphrases et d'expressions à ne pas mettre dans une note de synthèse.

Sans doute conviendrait-il d'organiser la préparation au concours vers septembre ou octobre, de la dilater sur plusieurs semaines et de prévoir des épreuves pratiques pour apprendre aux candidats à mieux gérer leur temps.

Exigeant des réponses concises en un temps limité, l'épreuve du cas pratique requiert une bonne maîtrise des connaissances générales. Il convenait de remettre le sujet dans un contexte administratif plus large et de mobiliser rapidement les éléments utiles contenus dans les documents.

L'épreuve nécessite une bonne analyse des questions et des qualités rédactionnelles. Il convient d'éviter les écueils de la paraphrase, du délayage, de la simple recopie d'extraits de documents.

Cette épreuve vise avant tout de tester le discernement du candidat et sa capacité à respecter la consigne ainsi que son aptitude à faire des choix. C'est l'esprit de synthèse du candidat qui sera mis en valeur par la clarté de la réponse et les qualités d'expression. Le candidat doit être en mesure de retirer tous les éléments essentiels des divers documents et d'en faire une synthèse cohérente et intelligible pour une personne n'ayant pas lu l'ensemble du dossier.

Comme pour tout écrit, il est impératif de respecter les règles élémentaires de présentation : lisibilité, équilibre et organisation des informations transmises au destinataire. Le jury évalue le bon sens, les capacités d'initiative et le raisonnement du candidat ainsi que de son aptitude à être concret et précis.

3.2) Les recommandations pour le dossier RAEP

Le candidat commence son épreuve par une présentation de 10 minutes au maximum de son expérience professionnelle.

Le jury dispose d'un dossier constitué par le candidat en vue de la reconnaissance des acquis de l'expérience professionnelle (RAEP).

Dans l'exercice de préparation du RAEP et du rapport d'activité qui l'accompagne c'est la capacité du candidat à présenter un document sur ses activités qui est recherchée par le jury.

Il serait intéressant que le dossier des candidats fasse apparaître de manière claire la formation initiale, l'adéquation du profil avec les métiers susceptibles d'être confiés à un SAENES (diplôme, expérience éventuelle, formations suivies), le parcours professionnel dans la fonction publique et la nécessaire motivation pour occuper un tel poste: mobilité d'une île à l'autre, capacité à évoluer sur des postes différents.

3.3) Les recommandations pour l'épreuve orale

L'épreuve orale est redoutable. Elle donne l'occasion au jury de rencontrer, de tester les candidats, d'apprécier leur personnalité professionnelle et de vérifier les capacités attendues d'un SAENES.

Les candidats doivent s'efforcer de ne pas paraphraser leur rapport d'activité.

Il n'est pas demandé de faire une présentation absolument exhaustive de leur parcours professionnel mais au contraire de privilégier une approche aussi dynamique que possible, en mettant en évidence les compétences déjà mises en œuvre qui leur seraient utiles s'ils étaient nommés SAENES.

Les candidats doivent également appréhender leur parcours avec du recul et ne pas s'attribuer un niveau qu'ils n'ont pas ou négliger d'éventuelles compétences acquises ou mises en œuvre dans leur passé professionnel.

Le jury dispose ensuite du même temps pour déceler les qualités attendues en posant des questions ciblées, et variées sur le système éducatif.

Les membres du jury ont défini collégalement les questionnements afin de faciliter l'harmonisation et d'aborder équitablement les entretiens.

Les points suivants ont été plus particulièrement évalués :

- la présentation ;
- l'attitude durant la conversation ;

- la dynamique intellectuelle avec capacité d'analyse et de synthèse ;
- la connaissance des grands principes de la fonction publique à Wallis et Futuna, le système éducatif, le fonctionnement des établissements et du vice-rectorat ;
- la connaissance des réformes en cours ;
- l'activité professionnelle, le sens des responsabilités, la conscience professionnelle, le dynamisme et la capacité à agir.

Quelques candidats ont éprouvé des difficultés pour se situer dans leur environnement professionnel.

Pourtant, une plus grande curiosité ainsi que des recherches personnelles dans ce sens auraient été suffisantes.

IV – CONCLUSION

Ce concours a été très sélectif. Il a permis de constater un bon niveau général sur Wallis et Futuna avec des candidats déterminés à réussir.

Un seul poste était à pourvoir et le jury s'est attaché à faire preuve d'indépendance et d'impartialité, pour respecter la stricte égalité des candidats.

Son exigence est guidée par la nécessité de déceler des candidats, susceptibles, compte tenu de l'éloignement, d'encadrer et de piloter à moyen ou long terme de petites équipes dans les structures du service de l'Éducation à Wallis ou à Futuna.

Le Président du jury

Thierry MABRU

