

Rapport du jury du vice-rectorat de Wallis et Futuna

Concours interne

Secrétaire Administratif de l'Éducation Nationale
et de l'Enseignement Supérieur
SAENES classe supérieure

Session 2014

Rapport du jury

Concours interne SAENES de classe supérieure

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 6 juin 2014 (épreuve d'admission) un concours interne de Secrétaire Administratif de l'Éducation Nationale et de l'Enseignement Supérieur (SAENES) de classe supérieure 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) Le statut et les fonctions des SAENES de classe supérieure

Les textes précisent que : « Les secrétaires 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'Education nationale, que dans tous les établissements d'enseignement (collèges, lycées, établissement d'enseignement supérieur). Les secrétaires peuvent également être affectés dans les grands établissements, les œuvres universitaires, les services du ministère chargé de la jeunesse et des sports. »

Les fonctions

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

- assistant(e) de direction dans un EPLE;
- secrétaire dans un service d'intendance d'un EPLE;
- chef de bureau dans un rectorat, une inspection académique, un établissement d'enseignement supérieur ;
- gestionnaire d'un collège ;

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

Les compétences

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, examens et concours, gestion des personnels) ;
- savoir-faire (fruit de l'expérience ou de la formation : 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 et productif ;
- efficacité capacité à mobiliser des compétences nouvelles.

Des aptitudes transversales sont nécessaires pour intégrer ce grade. Le jury doit impérativement les évaluer.

- 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-compétence ;
- 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.

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. La durée de l'épreuve est de 3h et le coefficient de 2.

En 2014, les candidats devaient répondre à des questions sur la gestion des personnels de direction. Cette épreuve dite de cas pratique comprend une série de cinq questions qui demandent des réponses rédigées, sans les limiter à un nombre défini de lignes, excepté la question 2 pour laquelle il était demandé aux candidats de ne pas dépasser un nombre de lignes.

Exigeant des réponses concises en un temps limité, l'épreuve requiert des savoir-faire particuliers. Une bonne maîtrise des connaissances générales est un premier atout qui permet de remettre le sujet dans un contexte administratif plus large et de mobiliser rapidement les éléments utiles contenus dans les documents. L'épreuve exige une méthodologie spécifique d'analyse des questions et des qualités rédactionnelles.

L'exercice est subtil, le candidat doit éviter les écueils de la paraphrase, du délayage, de la simple recopie d'extraits des textes réglementaires ou autres.

En fait, cette épreuve vise un triple but, tester le discernement du candidat et sa capacité à respecter la consigne ainsi que son aptitude à faire des choix, son esprit de synthèse qui sera mis en valeur par la clarté de la réponse, ses qualités d'expression (simplicité et style). C'est également une épreuve de gestion du temps, il convient donc de planifier son travail.

C'est aussi un jeu de rôle dans lequel le candidat est mis en situation comme s'il était dans ses futures fonctions. Il s'agit de retirer tous les éléments essentiels de documents divers et d'en faire une synthèse cohérente, intelligible et claire pour une personne n'ayant pas lu l'ensemble du dossier à qui la réponse doit être communiquée. La « cible » à laquelle s'adresse la réponse est importante : on ne rédigera pas de la même façon une réponse à un parent d'élève en quête d'informations que celle adressée au secrétaire général ou à la vice-rectrice qui a besoin d'un étayage réglementaire supplémentaire ou de la subtilité d'un raisonnement.

L'énoncé du sujet reprenait cette idée en proposant aux candidats de se projeter dans plusieurs situations professionnelles autour du chef d'établissement : règles d'accès au corps des chefs d'établissement pour des attachés, organisation de la formation, calcul des indemnités des chefs d'établissements dans plusieurs situations professionnelles.

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) 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 44 inscrits, 42 se sont présentés à l'épreuve écrite.

La majorité des candidats possèdent le baccalauréat (30). Sept candidats ont un BEP, deux ont le CAP, un possède une licence, deux autres le BTS et deux candidats n'ont aucun diplôme.

Il y avait 36 femmes et 8 hommes. Sur les 44 candidats, 15 sont adjoints d'éducation et exercent essentiellement des fonctions de surveillant en établissement, 3 sont des agents de bureau et 26 sont déjà fonctionnaires de l'État (20 ADJAENES et 6 SAENES).

L'origine géographique des candidats est très diversifiée avec 16 agents en poste au vice-rectorat, 11 au lycée d'État de Wallis et Futuna, 1 en agence comptable et 16 en collège.

2.2) Les résultats obtenus à l'épreuve écrite

Il était attendu des candidats de décrire précisément la spécificité de la gestion des personnels de direction. Les copies ont toutes fait l'objet d'une quadruple correction puis d'une harmonisation entre les correcteurs.

Les notes s'échelonnent de 1,5 à 14 sur 20. Les six candidats déclarés admissibles (1 du vice-rectorat, 1 du lycée et 4 en collège dont 2 à Sisia) ont eu des notes comprises entre 10 et 14 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 (4), SAENES de classe normale (1) ou adjoint d'éducation (2).

Les notes obtenues à l'oral s'échelonnent de 8 sur 20 à 17 sur 20.

III- LES RECOMMANDATIONS AUX CANDIDATS

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

Quelques conseils méthodologiques simples peuvent permettre aux candidats de mieux aborder cet exercice difficile. D'abord la lecture intégrale des questions est impérative, elle permet de dresser le panorama des difficultés. Cette étape est décisive pour segmenter le temps imparti par chaque candidat à chaque question en fonction de leur nombre et du sentiment de difficulté que chaque candidat estime pour chacune d'entre elles. Le non traitement fréquent de la dernière question apporte du poids à cette remarque.

Puis, il convient de les reprendre les unes après les autres en dégagant les mots clés pour définir une problématique qui engagera une réponse précise.

Ensuite, une méthode efficace consiste à noter rapidement les éléments essentiels de la réponse : faits, idées et analyses. Il s'agit bien entendu de présenter une réponse ordonnée. Il convient ainsi d'articuler les indices trouvés dans les documents et les connaissances dans un plan logique. Ceci suppose une phrase introductive reprenant les éléments principaux de la question, un court développement en quelques étapes de raisonnement et une phrase conclusive. Si la question suggère un plan, il est alors souhaitable de le respecter.

Une règle d'or consiste à ne pas étaler tout le matériel pouvant éventuellement avoir un lien avec le sujet. Il est préconisé de respecter la trilogie CCP : clarté – concision et pertinence et de mettre en avant les informations qui permettent de répondre exactement à la question.

Enfin, il est impératif de respecter les règles de présentation d'un écrit qui comme tout document construit possède ses propres normes : lisibilité, équilibre, véracité et complétude des informations transmises dans la réponse selon un code de reconnaissance: introduction, développement, conclusion. De la bonne résolution de cette difficulté découle l'attribution d'un nombre important de points.

Le jury pour sa part a noté que si bien des réponses étaient structurées, beaucoup étaient incomplètes, et parfois peu lisibles. Les copies présentaient parfois un éparpillement du raisonnement qui donnait une impression de confusion.

Trop peu de candidats utilisent la présentation de listes qui est pourtant une façon pertinente d'éviter un délayage inutile et de gagner un temps qui peut s'avérer précieux et démontrer ainsi le bon sens, les capacités d'initiative et de raisonnement ainsi que l'aptitude à être concret et précis, qualités si utiles dans le travail quotidien du SAENES de classe supérieure.

Cette épreuve n'a pas été réussie par des candidats peu soucieux d'équilibre, oubliant que les réponses s'adressent toujours à un destinataire (en l'occurrence un responsable de division dont il faut faciliter la tâche en présentant un texte court, complet, s'adossant à un raisonnement clair et précis pour lui éviter de reprendre l'étude du dossier), des élèves, ou des parents dont la compréhension du système n'est pas le fort. Le savoir-faire technique consiste alors à aller, certes, à l'essentiel, mais en restant précis et complet.

Toutefois, le niveau général est très correct à l'écrit. La formation dispensée a été une fois de plus 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.

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

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.

Lors de l'exposé sur l'expérience professionnelle, les compétences représentent un point fondamental. Elles montrent ce que les activités exercées ont permis d'apprendre sur un plan général (connaissance de l'enseignement primaire et secondaire, sens de l'accueil, capacités d'initiatives, adaptabilité et autonomie, notamment) ou sur le plan technique (maîtrise de l'outil informatique, règles de finances publiques, gestion des enseignants ou des non enseignants, organisation des examens et concours) ou encore pour développer les attitudes personnelles du candidat (présentation, maîtrise de soi, écoute, initiative, esprit d'équipe). Il convient de préciser pour chaque groupe d'activités, les compétences acquises en remplissant les missions confiées. Il faut bien entendu en apporter la preuve.

L'appui sur le rapport d'activité est indispensable, il constitue une facilité pour le candidat et le repérage d'une cohérence entre l'écrit et l'oral pour le jury.

Le candidat doit expliquer. Il démontre par-là, non pas une faiblesse, mais un sens d'analyse et de lecture de la réalité.

Tout travail de raisonnement sollicite des capacités d'analyse. Analyser, c'est isoler les composantes et comprendre les rapports qui les lient entre elles. L'exposé de carrière doit comporter un véritable plan. Il doit être complet et ne négliger aucun aspect essentiel du profil du candidat. L'exposé de carrière doit être également équilibré. Il convient à cet effet de mettre ensemble ou en opposition les idées de même valeur et d'importance comparable, de les ordonner et de les présenter de façon graduelle.

La réalisation d'un plan permet au candidat de classer les informations dans l'ordre le plus adéquat autour d'un projet de réponse cohérent. Plusieurs solutions sont envisageables. Il est ainsi possible de bâtir son plan autour de la tâche et de l'objectif que l'on s'est donné ou de l'itinéraire que l'on souhaite valoriser ou d'un classement en sous-parties à l'intérieur des

parties en soudant les éléments importants. Les données sont mises en valeur en les enrichissant d'exemples et de situations concrètes. Cela suppose que l'on dispose des informations adéquates. Il convient d'être attentif à l'équilibre des parties et aux transitions. La rigueur du raisonnement et la clarté de la présentation seront toujours récompensés par le jury.

Dans la seconde partie de l'entretien, le jury questionnera nécessairement le candidat sur son environnement professionnel et ses connaissances sur l'organisation et le fonctionnement de l'administration de l'éducation et des établissements d'enseignement.

D'abord sur les tâches qu'effectuent le candidat, ce qui permet d'apprécier si les compétences mises en valeur dans le RAEP et le rapport d'activité sont bien maîtrisées y compris sur le plan technique ; puis par des questions plus larges, le jury vérifiera s'il est capable de prendre de la hauteur par rapport à sa propre pratique, de placer son activité dans un environnement plus large.

Ainsi à une personne qui exerce des fonctions de secrétariat, et qui aura précisé sa capacité à classer le courrier, il sera demandé par exemple de décrire les étapes du traitement du courrier dans son organisation, les modes modernes d'archivage, de diffusion des documents en dehors de la traditionnelle photocopie.

À partir du dossier, le jury peut également proposer au candidat de résoudre une situation problème afin de mesurer la démarche logique, le bon sens, voire le savoir-faire dont peut faire preuve le candidat dans une situation complexe et délicate.

Le jury insiste sur le fait que des connaissances seules sans la capacité à les adapter aux situations de travail sur Wallis et Futuna ne sont pas suffisantes.

Il convient de souligner que beaucoup de candidats ont préparé cette épreuve et mémorisé leur exposé, il faut les en féliciter. Aucun candidat n'a donné l'impression d'improviser. La plupart des exposés ont offert une présentation analytique de la carrière, les candidats évitent de lister des activités sans intérêt.

Au travers de l'exposé, certains candidats ont montré également de la rigueur et de réelles dispositions à classer et hiérarchiser des informations, à prendre des initiatives, faire des propositions.

C'est en fait ce que demandera un chef de service à un SAENES de classe supérieure.

Enfin par quelques questions, le jury a orienté l'interrogation vers quelques points du RAEP ou du rapport d'activité qu'il a jugé utile de faire éclairer.

Quelques candidats ont ainsi éprouvé des difficultés pour se situer dans leur environnement professionnel. Il est fondamental que les candidats multiplient les recherches personnelles quelques semaines avant l'oral. Cette capacité de recherche sur internet, de questionnement des équipes doit être obligatoirement inscrite dans le savoir faire du SAENES de classe supérieure..

Cette épreuve est une épreuve de culture professionnelle. Le jury attend du candidat une connaissance minimale des grands principes d'organisation de l'établissement ou du service dans lequel est affecté le candidat. Trop souvent des candidats se présentent à cette épreuve sans avoir consenti les efforts d'information et de formation nécessaires dans ce domaine. Ils ne connaissent pas le système organisationnel dans lequel ils évoluent quotidiennement.

De même, une connaissance sommaire des grandes questions d'actualité éducative au niveau national mais également au niveau de Wallis et Futuna.

Les candidats ont bien souvent montré au jury qu'ils connaissaient correctement les règles qui régissent la communication orale avec une maîtrise des compétences verbales, un contrôle de la voix, du corps et des émotions.

Tous ces éléments doivent être travaillés lors des prochaines préparations. On ne devient pas un spécialiste de l'oral après un seul exercice de préparation, c'est une longue pratique, très souvent répétée, qui permettra au candidat d'être plus à l'aise.

Seul l'entraînement régulier à l'oral permet de réduire le stress. Il est important de rendre l'exposé vivant, agréable, de s'impliquer personnellement.

Le candidat doit s'efforcer de rester lui-même le jour de l'oral et prouver aux membres du jury qu'il est la personne avec qui ils aimeraient travailler.

Par ailleurs, le jury observe que quelques candidats sont incapables de se projeter dans les fonctions qui pourraient leur être proposées eu égard à leur futur grade ou qu'ils pourraient postuler. De même, si on déclare avoir un projet de carrière, il faut pouvoir le démontrer par une connaissance minimale des fonctions que l'on souhaite exercer.

Les candidats doivent envisager des tâches d'encadrement et décrire leur spécificité.

Il est fondamental que les candidats prennent conscience que la gestion des ressources humaines est capitale. C'est notamment une des compétences qui différencie le SAENES de classe normale et le SAENES de classe supérieure.

Il en est de même pour les outils de maîtrise des activités telle que la comptabilité analytique, le contrôle interne, la démarche qualité, la réduction des dépenses. Ces outils sont à la base de la modernisation du service public et doivent être connus. Il en va de même des grandes règles d'accompagnement du changement.

Enfin, rappelons que le candidat doit faire preuve d'un comportement sans blocage mais sans excès de confiance. Le ton doit être audible.

IV – CONCLUSION

Ce concours a été très sélectif. Il a permis de constater une nouvelle fois 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