


**ACADÉMIE
DE MONTPELLIER**

*Liberté
Égalité
Fraternité*

Rapport de jury
Concours interne de secrétaire administratif de classe normale de l'éducation nationale, de l'enseignement supérieur de la recherche et de l'innovation

- Session 2021 -

Président : Madame Nathalie MASNEUF

Epreuve écrite : 21 avril 2021

Epreuve orale du : 8 et 9 juin

Nombre de postes : 15

Liste complémentaire : 10

Inscrits	Absents	Présents	Admissibles	Présents	Absents	Éliminé	Admis liste principale	Inscrits liste complémentaire
524	223	301	52	52	0	0	15	10

Seuil à l'admissibilité = 40.2/60 (coefficient 3)

Seuil à l'admission = liste principale : 101.5/140 (écrit coefficient 3 + oral coefficient 4)

liste complémentaire 93/140 (écrit coefficient 3 + oral coefficient 4)

1- Le concours

Conditions d'accès au concours :

- * **Fonctionnaires, militaires, agents non titulaires de la fonction publique** d'État, territoriale, hospitalière
- * 4 ans minimum de services publics au 1er janvier de l'année au titre de laquelle le concours est organisé
- * Ne pas être en disponibilité.
- * En position d'activité le jour des épreuves avec un contrat de droit public de détachement ou de congé parental.

2- Epreuves :

Le concours prévu au II de l'article 5 du décret du 18 novembre 1994 susvisé comporte une épreuve écrite d'admissibilité et une épreuve orale d'admission.

L'épreuve d'admissibilité 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 (**durée : trois heures ; coefficient 3**). Pour cette épreuve, le dossier documentaire ne peut excéder vingt pages.

L'épreuve d'admission consiste en un entretien avec le jury visant à apprécier la personnalité, les aptitudes du



**ACADÉMIE
DE MONTPELLIER**

*Liberté
Égalité
Fraternité*

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 (**durée : vingt-cinq minutes, dont dix minutes au plus d'exposé ; coefficient 4**).

En vue de l'épreuve orale d'admission, le candidat établit un dossier de reconnaissance des acquis de son expérience professionnelle comportant les rubriques mentionnées en annexe au présent arrêté qu'il remet au service organisateur à une date fixée dans l'arrêté d'ouverture du concours.

Le dossier de reconnaissance des acquis de l'expérience professionnelle ainsi que le guide d'aide au remplissage sont disponibles sur le site internet du ministère ou de l'établissement chargé de l'organisation du concours. Le dossier est transmis au jury par le service gestionnaire du concours après l'établissement de la liste d'admissibilité.

3- Les candidats

a- Statistiques Epreuves d'admissibilité :

Répartition par notes

Epreuve	Rupture d'anonymat Copie blanche	Note<10	Note ≥ ou = à 10	Moyenne
Rédaction note	3 1	145	152	10.11

b- Statistiques à l'admission

Répartition par notes

Epreuve	Abs	Note<10	Note ≥ 10 et <16	Note ≥ 16 et <20	Moyenne
Entretien avec le jury	0	16	34	2	11.81

4. Remarques du jury

4-1- L'épreuve d'admissibilité

Sur la forme :

Comme l'an dernier, le jury a constaté qu'un certain nombre de candidats ne connaissait pas les règles de présentation et de rédaction de la note administrative.



**ACADÉMIE
DE MONTPELLIER**

*Liberté
Égalité
Fraternité*

Ainsi, des copies se présentaient sous forme d'un courrier avec formule de politesse, d'autres ne comportaient ni timbre ni destinataire, d'autres n'avaient aucun plan,....

Il est également important d'adopter un vocabulaire administratif dans les formulations utilisées.

Par ailleurs, lorsqu'un plan est annoncé, il convient de le respecter tout au long de la note.

Le jury recommande à tout candidat de s'inscrire à une préparation au concours et, à tout le moins, de se documenter sur ce qu'est une note administrative et de se former à la lecture rapide.

Au-delà de la bonne compréhension du sujet, le jury s'est également attaché à la qualité rédactionnelle des copies : qualité de l'écriture, de la présentation,...

Le jury a par ailleurs relevé des copies avec un nombre de fautes d'orthographe et/ou de syntaxe inacceptables pour un concours.

Le jury recommande aux candidats de conserver quelques minutes en fin d'épreuve pour procéder à une relecture attentive de la copie afin de corriger les éventuelles fautes.

Une copie non terminée ou « baclée » sur la fin dénote une mauvaise gestion du temps et laisse au jury un sentiment d'inachevé qui est pénalisant .

Sur le fond :

Dans le traitement des informations, le jury a été sensible à l'effort de reformulation fait par un certain nombre de candidats. Malheureusement, encore un trop grand nombre s'est contenté de recopier textuellement des passages de documents mis à leur disposition sans mise en perspective ni présentation du contexte.

Si de ce fait, on pouvait retrouver des éléments de réponses aux questions posées, il n'en demeure pas moins que ces copies démontraient une absence d'esprit de synthèse voire une incompréhension ce qui était demandé (ex : confusion entre « les outils de la prévention » et « le mode de fonctionnement du CHSCT »).

Il a également été constaté que la partie sur les propositions d'actions avait été peu voire pas abordée. Ce qui est fort dommage mais a permis à certains candidats de se démarquer quand cette partie avait été traitée.

Le jury rappelle que la qualité d'une copie ne se mesure pas à sa longueur mais à la capacité du candidat à mettre en exergue, de façon ordonnée et cohérente, les éléments de réponse attendus.

Mieux vaut une copie de 4 pages précise, concise et claire qu'une copie de 6 ou 8 pages noyant son destinataire sous une foule d'informations dont il n'a pas besoin.

Une note administrative doit avant tout être utile à son (ou ses) destinataire(s).

Avant de composer, le jury invite les candidats des sessions futures à prendre le temps de bien s'imprégner du sujet et des attendus de la note demandée.

Enfin, cette année encore, malgré les rappels faits sur la 1ère page du sujet sur l'importance que la copie ne comporte aucun signe distinctif, le jury déplore des copies écartées pour rupture d'anonymat.(ex : nom de ville inventée, dessin,...)



**ACADÉMIE
DE MONTPELLIER**

*Liberté
Égalité
Fraternité*

4-2 L'épreuve d'admission

L'épreuve d'admission consistait en un entretien d'une durée de 25 minutes dont 10 minutes de présentation et 15 minutes d'entretien.

Cet entretien vise à apprécier « la personnalité, les aptitudes et à reconnaître les acquis de l'expérience professionnelle » du candidat.

Pour conduire cet entretien, le jury dispose d'un dossier RAEP constitué par le candidat.

Dans la première partie de l'entretien, comme lors de l'écrit, le jury a été sensible à la capacité du candidat de s'extraire d'une simple récitation du RAEP et à l'effort de reformulation. Un exposé structuré et dynamique est toujours apprécié et valorisé.

S'il est important de ne pas excéder les 10 min de présentation, il est tout aussi important de ne pas négliger cette présentation avec un exposé trop bref : certains candidats ayant terminé celui-ci au bout de 3 ou 4 minutes seulement.

Dans la seconde partie de l'entretien, le jury cherche à apprécier les connaissances du candidat sur son environnement professionnel direct, l'organisation et le fonctionnement du système éducatif au niveau des services académiques, de l'enseignement supérieur, des Etablissements Publics Locaux d'Enseignement (EPL), (Acteurs, Instances, Compétences...) mais aussi sur des notions administratives et juridiques de base.

Le jury constate que certains candidats maîtrisent leur environnement de travail immédiat mais ont un déficit de culture administrative.

Il est surprenant qu'un candidat exerçant en EPLE ne sache pas si un président d'université est nommé ou élu, qu'un candidat gestionnaire de personnels n'ait pas connaissance de l'existence d'une feuille de route RH de l'académie ou qu'un candidat exerçant en université ne sache pas quel est le rôle d'un Conseiller Principal d'Education (CPE) dans un EPLE.

A nouveau, le jury recommande aux futurs candidats de suivre des formations et de travailler les éléments de culture administrative sur les différents métiers exercés au sein de notre ministère.

Enfin, le jury souligne que lors de l'entretien, la posture physique comme la tenue vestimentaire ne sont pas à négliger.