

**CONCOURS INTERNE
SAENES DE CLASSE SUPÉRIEURE 2024**

RAPPORT DU JURY

Présidente :	Isabelle COMTE
Vice-président :	David LEMASSON
Membres du jury :	Thomas BRUBACHER Fabien GILLE Sandra GREMILLET-GEORGE Martine HENRY Jean-Jacques HOCQUEL Isabelle GUICHETEAU Laure THOUNENIN

SESSION 2024

Épreuves écrites :	19 avril 2024
Épreuve orale :	4 et 5 juin 2024
Délibération :	5 juin 2024 (à l'issue des oraux)
Nombre de postes offerts à l'interne :	10

LE CONCOURS

Conditions d'accès :

Le concours est ouvert aux fonctionnaires, aux militaires et aux agents non titulaires de la fonction publique d'État, de la fonction publique territoriale ou de la fonction publique hospitalière qui sont en position d'activité, de détachement ou de congé parental.

Cette condition s'apprécie à la date de l'épreuve écrite d'admissibilité du concours.

Ces candidats doivent justifier d'au moins quatre années de services publics effectifs au 1er janvier de l'année au titre de laquelle le concours est organisé.

Les épreuves :

Elles sont définies par l'arrêté du 20 décembre 2010.

Inscrits	Présents épreuve écrite	Admissibles	Admis / Liste principale	Admis / Liste complémentaire
120	78	29	10	10+ 3LC

ADMISSIBILITÉ

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 (durée 3 heures : coefficient 2).

Pour cette épreuve, le dossier documentaire ne peut excéder vingt-cinq pages.

ADMISSIBILITÉ					
Épreuve écrite	Cas pratique	Notes <10	Notes ≥10	Non noté	Note moyenne
		20	58	/	13,02 / 20

Moyenne du dernier candidat admissible : 13 / 20

LES ATTENDUS DU JURY

Il était demandé aux candidats mis en situation d'exercer les missions de secrétaire administratif(ve) au sein du secrétariat général de région académique de rédiger une note, dans le cadre de la lutte contre le harcèlement scolaire, à un(e) supérieur(e) hiérarchique. Cette note devait dresser un état des lieux et définir les mesures de lutte contre le harcèlement scolaire dans les établissements.

Le sujet du cas pratique comportait un plan clairement indiqué. Pour autant, ce dernier n'a pas forcément été suivi par l'ensemble des candidats. Il s'agissait pour les candidats d'identifier et d'organiser des éléments bien en lien avec la commande posée à partir du corpus documentaire. La citation extensive des textes réglementaires ou de longs ont pu faire perdre du temps à des candidats sans pour autant répondre au sujet.

De même, une introduction du sujet synthétique ainsi qu'une conclusion et ou une ouverture sont attendues.

Par ailleurs, le sujet propose une mise en situation professionnelle qui suppose le respect des règles de la rédaction administrative. Une présentation aérée, dépourvue de fautes d'orthographe ou de syntaxe ne peut que bien disposer le jury et fait partie des attendus pour un SAENES classe supérieure.

Il est rappelé aux candidats que les copies sont anonymisées et ne doivent porter aucun signe distinctif sous peine d'être écartées.

L'exercice est plutôt bien maîtrisé et compris par les candidats. L'écueil à éviter est celui de recopier et de répéter les éléments des documents mis à disposition, sans procéder à ce qui est attendu : la mise relief d'éléments utiles à la compréhension du sujet.

Le jury a quelquefois été amené à constater des réponses partielles, succinctes sans référence aux textes concernés ou une référence incomplète, et une rédaction maladroite n'apportant que des détails confus, répétitifs et parfois hors sujet.

Les candidats doivent apprendre à classer les informations qui sont données dans ce type d'exercice pour apporter des réponses construites, pertinentes, exhaustives et correctement écrites. Les éléments portés dans la copie doivent être suffisamment détaillés pour ne pas devenir illisibles et hors sujet.

Les meilleures copies présentaient un exposé clair, structuré, une présentation aérée et une rédaction avec des connecteurs logiques.

ADMISSION

L'épreuve d'admission consiste en un entretien avec le jury visant à apprécier la personnalité et 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 portant 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 générales ou 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 3).

Seul l'entretien avec le jury donne lieu à notation. Le dossier de reconnaissance des acquis de l'expérience professionnelle n'est pas noté.

En vue de l'épreuve orale d'admission, le candidat établit obligatoirement 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.

ADMISSION					
Nombre de candidats	Notes <10	Notes ≥10	Note moyenne	Moyenne dernier admis liste principale	Moyenne dernier admis liste complémentaire
29	5	24	13.02 / 20	15 / 20	14,1 / 20

LES ATTENDUS DU JURY

L'entretien se compose en deux temps. Il s'agit pour la partie relative à la présentation de carrière de faire un lien le plus naturel possible entre les expériences professionnelles et les compétences développées, en montrant comment elles pourront être réinvesties dans un poste relevant d'un personnel SAENES de classe supérieure. Une durée plus courte de présentation ne peut qu'amener le jury à poser plus de questions.

Dans l'ensemble, les candidats avaient préparé cette partie et ont su présenter leur déroulé de carrière. Le descriptif des tâches exhaustives avec citation finale des compétences est moins pertinent qu'une présentation réfléchie et dynamique de la carrière. Il est aussi nécessaire que les candidats montrent qu'ils ont envisagé les différents types de postes auxquels ils peuvent prétendre à la suite de leur réussite au concours et qu'ils partagent avec le jury la façon dont ils projettent leur carrière.

Sur la deuxième partie, il est dommage de voir qu'encore beaucoup de candidats ne sont pas renseignés sur des questions en lien avec des connaissances administratives générales ou propres à leur l'administration, surtout lorsqu'elles touchent de près leur domaine professionnel. L'absence de curiosité sur l'actualité touchant l'environnement professionnel proche du candidat renseigne indirectement le jury sur les qualités professionnelles du candidat. A contrario, la capacité de certains à mobiliser l'ensemble de leurs connaissances afin de répondre au mieux au jury a été apprécié.

De même, lors de questions visant à appréhender la personnalité et les compétences du candidat, le jury a apprécié l'attitude de ceux qui construisent une réponse où le bon sens et la connaissance du fonctionnement institutionnel sont patents.