

**Académie d'Orléans-Tours**

# **Rapport de jury**

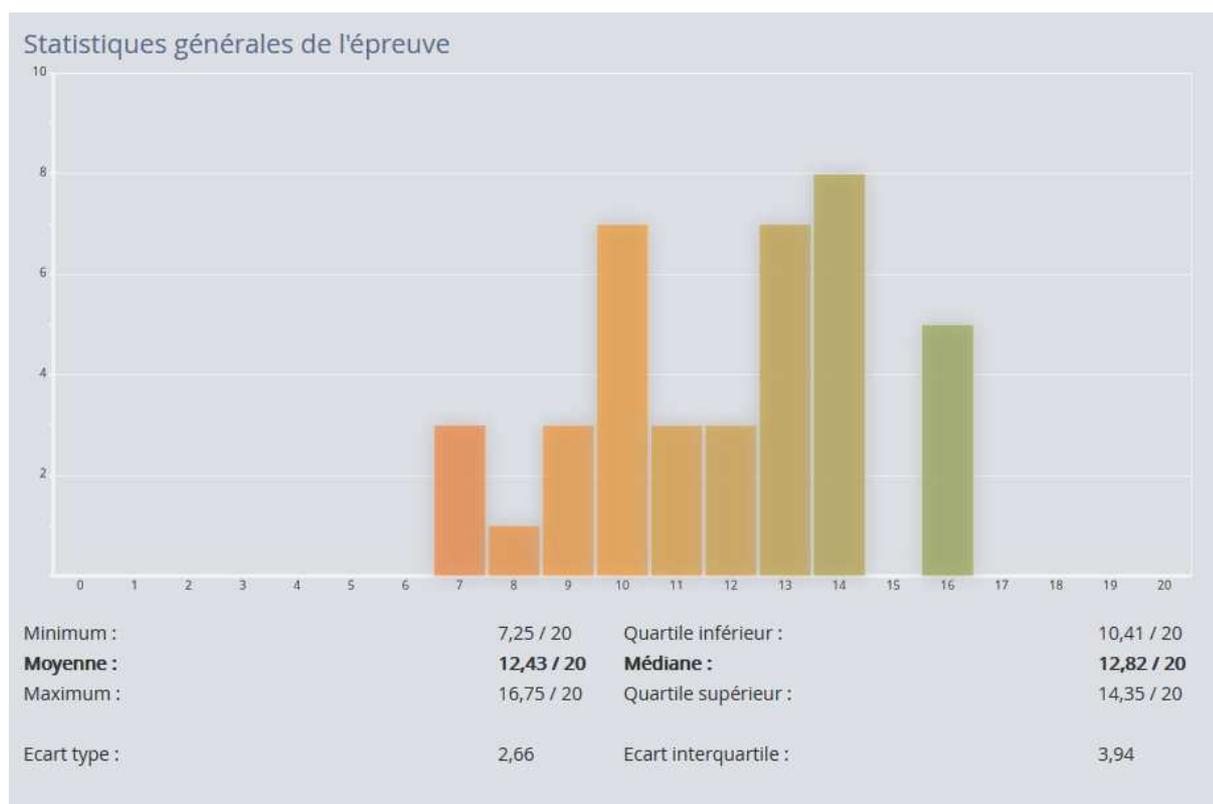
**Examen professionnel pour  
l'avancement au grade de  
SAENES de classe supérieure  
Session 2022**



## POINT STATISTIQUE

Nombre de candidats inscrits	52	Dont 19% d'hommes et 81% de femmes
Nombre de candidats présents à l'épreuve d'admissibilité	40	Soit 76,9% des inscrits
Nombre de candidats admissibles	33	Soit 82,5% des candidats ayant composé
Nombre de candidats présents à l'épreuve d'admission	33	Soit 100% des candidats admissibles
Nombre de candidats admis	26	Soit 78,7% des candidats admissibles, 65,0% des candidats ayant composé. Soit 4% d'hommes et 96% de femmes.
Nombre de places au concours	28	

### Répartition des notes à l'épreuve de rédaction d'une note :



Barre d'admissibilité : 10,25/20.

### Répartition des notes à l'épreuve d'entretien :

Barre d'admission : 11,50/20

Moyenne de l'épreuve d'admission : 13,78/20

Médiane : 14/20

## EPREUVE D'ADMISSIBILITE

Le sujet de la session 2022 consistait en la rédaction, par un secrétaire administratif affecté dans les services académiques, à la direction de la formation, d'une note administrative portant sur le Compte Personnel d'Activité (CPA). La note s'adressait au chef de service, le directeur de la DIFOR, qui sollicitait un exposé général du dispositif, avec une attention plus particulièrement apportée au nouveau Compte Personnel de Formation (CPF) et aux objectifs qui le sous-tendent.

Le jury tient tout d'abord à saluer la qualité d'ensemble des copies sur le plan rédactionnel ainsi que sur l'orthographe. Les candidats, professionnels aguerris de l'administration, ont su recourir à un style efficace, préservé d'effets de rhétorique ou de jugements de valeur, qui témoignait d'une maîtrise satisfaisante des codes administratifs.

Alors que la plupart des candidats ont obtenu les points dévolus à l'orthographe et à la syntaxe, il est regrettable qu'un nombre encore trop élevé d'entre eux n'aient pas respecté le formalisme attendu dans le cadre d'une note administrative.

Rappelons qu'une note se singularise d'abord par son en-tête. Doivent figurer :

- Le logo de l'administration à l'origine de la note ;
- Le timbre du service, avec la mention « affaire suivie par... » permettant d'identifier l'interlocuteur susceptible d'apporter des informations complémentaires ;
- La date ;
- La mention « note pour le directeur de la DIFOR... » ou « note à l'attention du directeur... »
- L'objet ;
- La référence au corpus juridique essentiel.

Etonnamment, certains ont adressé la note à l'ensemble des personnels administratifs de l'académie, jugeant à tort qu'il s'agissait d'informer le plus grand nombre de personnels de l'existence du CPA. C'est la preuve qu'ils se sont focalisés sur la fin de la commande, « *Le directeur de la DIFOR vous demande de rappeler dans une courte note (quatre pages maximum) le dispositif général du CPA...* » omettant le paragraphe précédent qui indiquait la raison de cette note : « *Dans le but de préparer son prochain déploiement dans l'académie, la Direction de la Formation (DIFOR) du Rectorat souhaite pouvoir s'appuyer, dans un premier temps, sur un état des lieux précis du compte personnel d'activité.* » Les termes soulignés prouvent qu'il n'était pas attendu du secrétaire administratif qu'il conçoive lui-même, au nom du directeur de la DIFOR, le document d'information générale en vue de la mise en œuvre du dispositif. Il s'agissait de produire une note susceptible d'éclairer le directeur sur le sujet afin que ce dernier prenne ensuite une décision quant à la stratégie de communication et de déploiement du CPA.

Avant de se lancer dans la lecture des ressources qui complètent le sujet, les candidats ont donc tout intérêt à lire minutieusement la commande pour éviter ainsi de se fourvoyer.

Elle peut également leur permettre de relever plus efficacement les informations utiles lors de l'exploration du dossier d'accompagnement. Par exemple, l'expression « état des lieux précis », qui figure dans la commande, aurait dû aiguiller les candidats lors de la lecture du troisième document proposé en accompagnement du sujet. Il s'agissait d'un rapport de l'Inspection Générale des Affaires Sociales (IGAS) qui constituait un bilan d'étape de l'exécution du CPF.

Une moitié de candidat ne s'en est pas ou peu servi pour alimenter la note, passant sous silence les risques identifiés par l'IGAS dans la première mise en œuvre du dispositif. Or, ce retour d'expérience constitue une information précieuse pour le chef de service amené à concevoir le déploiement du CPF dans son administration. Les points de vigilance ainsi dégagés relevaient bien de cet *état des lieux* que la DIFOR

appelait de ses vœux. Cela constituait autant d'éléments qui pouvaient opportunément apparaître en conclusion de la note.

Comment structurer une note administrative ? L'organisation la plus simple est souvent la plus pertinente. Une note a vocation à être lue rapidement. Son propos doit être synthétique et ordonné. Le rédacteur d'une note n'a pas à se soucier du nombre ou de l'équilibre des parties, ni même des tensions qu'il pourrait introduire entre les parties.

La conclusion n'est pas obligatoire. Ce n'est pas un exercice de dissertation mais bien un document à vocation professionnelle ; il vise à véhiculer des messages utiles, sans ambiguïté, fondés juridiquement. Il peut même être bienvenu de souligner ou de mettre en italique quelques informations essentielles pour attirer l'œil d'un chef de service qui n'aurait que peu de temps à consacrer au sujet.

Le sujet, tel qu'il était formulé, suggérait d'emblée une structure : 1- Présentation générale du CPA. 2- Spécificités techniques du CPF. Le jury a par ailleurs apprécié que les paragraphes composant chaque partie suivent eux-mêmes un ordre logique. Il était possible de s'appuyer pour cela sur la construction même de l'ordonnance, qui présentait successivement le but du dispositif, les modalités de mobilisation du compte, puis celles permettant son alimentation.

Le jury a relevé avec satisfaction que les candidats ne se sont pas égarés en retenant des passages inutiles du dossier (sur la période de professionnalisation ou le temps partiel thérapeutique par exemple) ; ils ont ainsi compris que la note n'était pas un simple exercice de synthèse de toutes les informations contenues dans le dossier, mais qu'il faut bien circonscrire la production écrite au périmètre défini par la commande.

Les meilleures copies ont révélé, de la part de quelques candidats, une capacité à prendre de la hauteur, à reformuler de manière signifiante certains éléments pour dégager des idées générales sans coller au texte initial. Donnons-en trois illustrations :

- Bien qu'il n'ait pas été nécessaire de la citer en référence dans l'en-tête de la note, certains candidats ont perçu qu'il était judicieux d'indiquer que l'ordonnance relative à la création du CPA conduisait à modifier la loi du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires. Il n'est pas anodin de citer cette loi qui constitue un texte fondamental du droit de la fonction publique.
- En montrant que le CPF avait notamment pour objectif d'adapter les compétences des agents publics aux nouvelles exigences du métier, certains candidats ont pu opportunément préciser que le dispositif contribuait ainsi à *la mutabilité* du service public, l'un des trois principes essentiels du service public avec l'égalité devant le service et la continuité du service.
- Se positionnant sous l'angle du manager, et donc s'imaginant à la place du chef de service lisant la note, certains candidats ont osé indiquer que ces dispositifs de promotion de la formation continue constituaient des *leviers d'action RH*, une manière habile de résumer l'ensemble des orientations données au dispositif.

## EPREUVE D'ADMISSION

L'épreuve orale d'admission a révélé des candidats bien préparés, motivés, désireux de témoigner des missions qui ont pu leur être confiées ou des compétences acquises au gré d'un parcours professionnel. Le jury tient à saluer l'ensemble des candidats, y compris ceux qui n'ont pas été admis, car ils ont fait honneur à leur administration tant il nous a semblé que leur engagement pour le service public était manifeste.

Le jury s'est efforcé de poser des questions en suivant la progression suivante :

- 1- Retour sur quelques expériences mentionnées dans le RAEP ou l'exposé du candidat pour l'amener à affiner son analyse, conceptualiser sa pensée, énoncer clairement les compétences ou valeurs associées.
- 2- Interrogation sur la motivation du candidat, ses perspectives professionnelles, le sens qu'il donne à ce concours dans son parcours professionnel.
- 3- Interrogation sur la connaissance de l'institution (de l'Education nationale ou de l'enseignement supérieur).
- 4- Interrogation sur le sens de certaines réformes récentes.
- 5- Interrogation sur une valeur associée au droit de la fonction publique (ex. droit de réserve, impartialité, neutralité, dignité...), de l'Ecole (gratuité, droit à l'éducation, inclusion...) ou de la République (liberté d'expression, égalité, laïcité...)

Les candidats ne doivent pas sur-investir la rédaction du Rapport d'Acquis d'Expérience Professionnelle (RAEP), car le jury n'accorde aucun point au dossier. Il convient donc de s'en tenir aux deux pages indiquées. Toutefois, ont été appréciés les écrits structurés qui ont permis au jury :

- de cerner le domaine d'intervention du candidat ;
- d'identifier son positionnement au sein des structures où il a travaillé ;
- de comprendre comment le candidat a pu, seul ou en groupe, contribuer de manière décisive à la réalisation d'une mission, à l'élaboration d'une méthode ou d'un outil de travail.

Si le RAEP est très descriptif, il est primordial que dans son exposé le candidat contrebalance cette première approche par une présentation orale plus analytique. Qu'un secrétaire de direction indique par exemple qu'il gère la boîte aux lettres électroniques d'un établissement scolaire ne présente pas d'intérêt en soi, aussi utile soit cette mission.

Si ce même candidat parvient à préciser les modalités d'archivage de l'information, de tri, de diffusion, alors cette même mission, considérée comme ordinaire, présente un intérêt nouveau en ce qu'elle révèle les méthodes de travail et les choix opérés.

De la même manière, lorsqu'un secrétaire en service de gestion nous présente l'outil qui a été conçu pour suivre une consommation énergétique et montre que découle de son utilisation l'élaboration d'indicateurs d'alerte et de pilotage pour le chef de service, le candidat témoigne d'une compréhension fine des enjeux inhérents à sa mission et parvient ainsi à se singulariser.

Pour l'exposé, nous mettons en garde les candidats sur deux points :

- Il peut être risqué d'apprendre par cœur, *mot pour mot*, son exposé. Quelques candidats ont perdu leurs moyens, pris par un stress élevé qui les a parfois conduits au trou de mémoire. Si ce dernier n'est pas grave en soi, il peut être déstabilisateur lorsque le candidat cherche à tout prix à se raccrocher à son texte. Difficile alors de se relancer.
- Dans la mesure où le candidat dispose de dix minutes, mieux vaut s'en saisir pleinement. Les candidats qui interrompent leur intervention à moins de 8 minutes sont pénalisés, pas tant en raison de la brièveté de leur intervention, que du fait de l'augmentation du nombre de questions posées ensuite par le jury, puisque ce dernier dispose alors de plus de temps pour élargir son champ d'investigation.

Avant cette épreuve, nous encourageons les candidats à s'interroger sur leurs succès, à les décortiquer, pour en dégager les connaissances et les compétences acquises, à montrer en quoi leur contribution a été décisive, soit à titre personnel, soit dans le cadre d'un collectif de travail. Il n'est pas impossible non plus de

revenir sur un échec et de procéder à son analyse, de prouver qu'on en a ainsi tiré des leçons qui modifient désormais la perception de son environnement de travail ou de son action.

La question du sens sous-jacent à l'action administrative a souvent été posée. Vous accompagnez les lycéens dans la phase de saisie sur Parcoursup ? Le jury vous interroge sur le besoin auquel a répondu la mise en place de cet outil numérique.

Vous encadrez la réalisation de concours ? Le jury vous demande pourquoi, dans la fonction publique, le recrutement par concours est privilégié. Vous contribuez à la préparation des commissions d'appel d'offre ? Le jury vous demande quels sont les principes qui encadrent le droit de la commande publique et les raisons de leur adoption.

Il est en effet essentiel, dans la réalisation d'une tâche administrative, que le secrétaire administratif perçoive les enjeux politiques pour accompagner les chefs de service dans une démarche de pilotage. Prenons l'exemple des inscriptions en établissement scolaire dans le cadre de la préparation de rentrée. Certains candidats sont susceptibles de décrire le processus complet, d'identifier des points de vigilance, de témoigner d'une maîtrise des outils numériques associés. C'est déjà un très bon point. Mais le candidat qui explique :

- que la manière d'accueillir les élèves et leurs familles est un enjeu de climat scolaire ;
- que le fait de présenter un projet d'établissement est un enjeu d'affirmation de l'identité de l'établissement ;
- que l'attention qui est portée au relevé des données sociales (notamment les catégories socio-professionnelles) est un enjeu social pour l'établissement qui peut ensuite avoir des conséquences sur l'attribution des moyens ;
- que la possibilité de relever des informations glissées par les familles sur les aménagements antérieures de scolarité d'un jeune est un enjeu pédagogique

... parvient ainsi à prendre de la hauteur et se montre un conseiller précieux à qui l'on n'hésitera pas à confier la gestion complète d'un processus administratif dans la mesure où sa finalité a bien été cernée.

Le jury a toujours posé au moins une question sur le fonctionnement de l'institution. Quel est le rôle d'un recteur ? Comment se compose le conseil d'administration d'une université ? Comment est structurée une DSDEN ? Quelles sont les missions d'un adjoint gestionnaire ? Quelle autorité exerce un inspecteur de l'Education nationale, un directeur d'école ? Avant l'épreuve orale, les candidats ont donc intérêt à reprendre les organigrammes des administrations au sein desquelles ils travaillent en s'interrogeant systématiquement sur le rôle de chacun et les interactions possibles entre services.

Enfin, nous avons veillé à poser systématiquement une question sur les valeurs. Si les réponses ont été dans l'ensemble satisfaisantes, le jury a néanmoins relevé une fragilité récurrente. La notion de laïcité est insuffisamment maîtrisée. Elle est souvent présentée sous la forme d'une interdiction et non d'une liberté, avec parfois des maladresses de formulation, voire des erreurs.

Par exemple, nous avons entendu à plusieurs reprises les phrases suivantes « on ne peut pas parler de religion à l'Ecole », « Le principe de laïcité s'applique de la même manière pour les personnels que pour les élèves », « Les agents publics peuvent porter des accessoires vestimentaires comportant des signes religieux pourvu qu'ils ne sont pas ostentatoires » qui révèlent une mauvaise compréhension de la notion.

Au demeurant, comme nous l'avons indiqué plus haut, beaucoup de candidats ont exprimé, avec candeur ou véhémence selon les caractères, toujours avec authenticité, leur attachement au service public. L'expression de cette idée, même si elle n'est pas originale, a toujours été appréciée.