

RAPPORT DE JURY

ACADEMIE DE ROUEN

CONCOURS INTERNE COMMUN DANS LE PREMIER GRADE DE DIVERS CORPS DE FONCTIONNAIRES DE CATEGORIE B

(Secrétaire Administratif interne classe normale)

Décret n°2010-302 du 19 mars 2010, arrêté du 29 mai 2020, arrêté du 12 juin 2020)

SESSION 2020

I. PRESENTATION

Ce rapport est destiné à compléter l'information des candidats du concours de secrétaire administratif interne classe normale, ainsi que celle des formateurs préparant aux épreuves de ce concours.

Ce concours est ouvert aux candidats justifiant d'au moins quatre ans de services publics au 1^{er} janvier de l'année au titre de laquelle le concours est ouvert. Sont des services publics, les services accomplis en qualité d'agent public, c'est-à-dire de fonctionnaire ou d'agent non titulaire bénéficiant d'un contrat de droit public, relevant de l'une des trois fonctions publiques (fonction publique de l'Etat, fonction publique territoriale, fonction publique hospitalière), ou de militaire. Les services accomplis au sein d'une organisation internationale intergouvernementale sont assimilés à des services publics.

➤ Le calendrier

Au regard du contexte lié au COVID 19, les épreuves écrites initialement prévues le 22 avril ont été reportées au 10 juillet 2020.

Ces épreuves écrites d'admissibilité ont été transformées en épreuve d'admission.

➤ Le rôle du jury et les principes réagissant l'action du jury

En conséquence le rôle du jury pour cette session 2020 est de noter l'épreuve écrite et de dresser la liste des candidats par ordre de mérite et de fixer un seuil d'admission. Cette épreuve doit se dérouler de manière à ne pas avoir de rupture d'égalité entre les candidats. L'obligation d'assurer l'égalité dans le déroulement de l'épreuve écrite repose sur l'exigence d'impartialité et d'indépendance des membres de jury.

Les décisions sont prises collégalement par le jury. Les délibérations du jury n'ont pas besoin d'être motivées, le jury n'a pas obligation d'accompagner d'appréciation les notes qu'il attribue aux copies.

II. LES DONNEES STATISTIQUES

Nombre de postes offerts	8
Nombre de candidats inscrits	191
Nombre de candidats présents	109
Nombre de candidats admis	<u>8</u>
Nombre de candidats inscrit sur la liste complémentaire	<u>5</u>

➤ Les notes

Epreuve(s) écrite(s)	
Cas Pratique	Note minimale : 5
	Note maximale : 18

La moyenne générale pour le cas pratique est de 10.95. Le dernier candidat admis sur la liste complémentaire a obtenu la note de 14.9.

Les notes pour cette épreuve écrite vont de 5 à 18.

III. EPREUVE ECRITE : ADMISSION

1- L'objet de l'épreuve (durée 3 heures /coefficient 3)

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 destiné à mettre le candidat en situation de travail.

2- Évaluation de l'épreuve écrite (la forme, le fond, le niveau des copies ...)

L'épreuve consistait en la présentation d'une note à destination du chef de la division des élèves de la DSDEN X sur l'école inclusive et plus précisément sur 3 points :

- La mise en place du service départemental de l'école inclusive au sein du département ;
- La notion de pôles inclusifs d'accompagnement localisés (PIAL) et l'organisation de ces derniers au sein du département ;
- Le statut des accompagnants des élèves en situation de handicap et, de façon synthétique, leurs missions et activités.

Le plan était donc annoncé de façon très claire et donc à ce titre le candidat ne pouvait que suivre le libellé du sujet.

Cependant pour un grand nombre de copies le niveau s'est avéré moyen.

Les points de faiblesse sont trop souvent les mêmes que les années précédentes.

Beaucoup de copies ne constituent pas des notes administratives stricto sensu et ne répondent pas à ce qu'on attend communément d'un tel exercice, qui est pourtant un « objet » administratif très courant et auquel de nombreuses formations et documentations sont consacrées.

Un certain nombre de candidats ont confondus les compétences et rôle de chacun des acteurs (service départemental de l'école inclusive, l'échelon académique, les PIAL et le rôle des AESH).

Encore trop de copies qui ne sont pas opérationnelles, sans être d'aucune utilité pour le lecteur-destinataire de la note et qui ne répondent pas à la commande contenue dans le libellé du sujet.

Il faut éviter de paraphraser les éléments contenus dans le dossier.

Une note administrative enfin doit être synthétique et donc concise, les copies trop longues étant inappropriées (plus de 8 pages !), quelle que soit l'ampleur de l'écriture manuscrite du candidat.

De manière globale, un trop grand nombre de candidats n'ont pas su se détacher des éléments textuels et factuels du dossier et se sont contentés de faire des redites, sans prendre la peine de contextualiser ces éléments.

Les meilleures notes ont donc valorisé la capacité à synthétiser les éléments principaux du dossier et à les restituer, de manière ordonnée et cohérente, en s'appuyant sur une problématique claire et appropriée.

3- Les conseils suggérés par les correcteurs

Les candidats doivent prendre le temps de bien lire et d'analyser les questions posées pour en dégager les problématiques essentielles pour bien structurer leur note. Le temps de cette lecture est indispensable. Il s'agit bien évidemment de se positionner en situation professionnelle pour proposer une note opérationnelle (maximum 4 à 5 pages).

On ne peut donc qu'inviter les candidats à se préparer intensément à cette épreuve écrite à travers notamment les sessions de formation proposées au niveau académique.

Rapport établi par Monsieur MIGNOT, Président du jury.