

DIVISION DES EXAMENS ET CONCOURS

DIEC/09-475-1270 du 23/11/2009

REFORME DES CONCOURS DE RECRUTEMENT DES SAENES

Destinataires : Tous destinataires

Affaire suivie par : Mme ROYER - Tel : 04 42 91 72 13 - Fax : 04 42 38 73 45 - Mme DERET - Tel : 04 42 91 72 13 - Fax : 04 42 93 88 98

Publié au Journal Officiel du 26 juillet 2009, un arrêté du 25 juin 2009 modifie la nature et le programme des épreuves des concours de recrutement des secrétaires administratifs des administrations de l'Etat.

Cette réforme s'appliquera au concours de SAENES susceptible d'être ouvert à la session 2010, dans l'académie d'Aix-Marseille.

Cette note a pour objet de présenter les principales modifications apportées aux concours externes et internes de recrutement des secrétaires d'administration de l'Education nationale et de l'enseignement supérieur.

Elle s'adresse d'une part aux futurs candidats afin de leur préciser la nature des épreuves et le programme de la deuxième épreuve écrite du concours externe et d'autre part aux fonctionnaires de catégorie A susceptibles de faire acte de candidature pour participer au jury du concours de la session 2010.

Les modifications sont importantes et intègrent une professionnalisation des épreuves préconisée dans divers rapports de la fonction publique.

Les nouvelles épreuves ont été conçues pour permettre de s'assurer que les candidats possèdent les compétences et les aptitudes requises pour exercer les missions qui leur seront confiées plutôt que des connaissances académiques.(RAEP)

[1- Les épreuves du concours externe \(susceptible d'être ouvert en 2010 dans l'académie d'Aix-Marseille\) :](#)

Le concours externe comporte deux épreuves écrites d'admissibilité et une épreuve orale d'admission.

1-1 Admissibilité :

La première épreuve écrite est une « épreuve de cas pratique avec une mise en situation à partir d'un dossier documentaire , remis aux 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 destinées à mettre le candidat en situation de travail. (durée : trois heures ; coefficient 3).Pour cette épreuve, le dossier documentaire ne peut excéder vingt pages. ».

La deuxième épreuve écrite est « constituée d'une série de six à neuf questions à réponse courte, portant au choix du candidat exprimé lors de l'inscription au concours sur l'une des options suivantes :

- gestion des ressources humaines dans les organisations
- comptabilité et finance
- problèmes économiques et sociaux

- enjeux de la France contemporaine et de l'Union européenne.

Pour chaque option, le questionnaire à réponse courte comporte des questions communes et des questions propres à l'option choisie (durée : trois heures. Coefficient 2, dont coefficient 1 pour les questions communes et de capacité de raisonnement et coefficient 1 pour les questions relatives à l'option).

A partir de un ou plusieurs documents, les questions communes portent sur des connaissances générales permettant d'évaluer l'ouverture au monde, l'intérêt porté aux politiques publiques, aux valeurs du service public et permettant de tester la capacité de raisonnement. Un même texte peut servir de support à plusieurs questions.

Le dossier documentaire pour l'ensemble des questions ne peut excéder dix pages au total. »

Les questions toutes établies au regard du dossier de dix pages au plus, sont réparties en deux parties, les « questions communes » auxquelles l'ensemble des candidats doivent répondre et des questions portant sur l'une des options choisies par le candidat.

Si le texte n'impose pas un nombre égal de questions communes et de questions à option, le nombre de points attribué à la partie « questions communes » et à la partie « questions à options » doit impérativement être égal.

Le candidat qui ne répondrait pas aux questions de l'option choisie ne pourra donc être noté que sur la moitié des points attribués à l'épreuve.

Le programme de l'épreuve à option figure en annexe à l'arrêté du 25 juin 2009 précité et publié au journal officiel du 26 juillet 2009.

1-2 Admission :

L'épreuve orale d'admission consiste à « un entretien avec le jury, à partir d'un texte court relatif à un sujet de société en rapport avec le rôle des administrations ou portant sur une politique publique, comportant une ou deux questions auxquelles le candidat doit répondre, visant à apprécier les qualités personnelles du candidat, son potentiel, son comportement face à une situation concrète, le cas échéant sous forme de mise en situation (durée : 25 minutes, dont dix minutes au plus d'exposé précédée d'une préparation de vingt-cinq minutes ; coefficient 4).

La réglementation prévoit également, qu'en vue de l'épreuve d'admission, le candidat admissible adresse une fiche individuelle de renseignement aux services de la DIEC, selon des modalités et à une date qui sera fixée dans la circulaire académique d'ouverture de la session 2010 (date prévisionnelle : février 2010). Le jury disposera de cette fiche pour la conduite de l'entretien.

Compte tenu de la rédaction de l'arrêté, l'absence de production de cette fiche par le candidat ne permet pas de l'éliminer et de lui faire perdre le bénéfice de son admissibilité. Il appartiendra au jury de tirer les conséquences de l'absence de cette pièce.

2- Les épreuves du concours interne :

2-1 Admissibilité

Le concours interne ne comporte plus désormais qu'une épreuve écrite d'admissibilité définie dans les mêmes termes que la première épreuve écrite d'admissibilité du concours externe.(cf : point 1.1)

2-2 Admission

L'épreuve d'admission consiste à « 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 (durée : 25 minutes, dont 10 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 qu'il remet au service organisateur à une date fixée dans l'arrêté d'ouverture du concours. »

Le jury doit apprécier les acquis de l'expérience professionnelle en tant qu'ils sont en rapport avec l'expérience et les compétences recherchées pour l'exercice des fonctions de secrétaire administratif.

La date limite pour l'envoi du dossier de reconnaissance des acquis de l'expérience professionnelle (RAEP), aux services de la DIEC sera fixée par l'arrêté ministériel autorisant l'ouverture des concours.

Aucun dossier RAEP adressé après la date fixée ne pourra être accepté. De même, toute pièce complémentaire transmise par le candidat après cette date ne sera pas prise en compte.

3-Les formations des candidats offertes par LA DAFIP :

La Dafip propose une préparation au concours de SAENES **INTERNE** dans le cadre du Plan Académique de formation 2009/10. Cette préparation est organisée sur deux ans. Sur la présente année scolaire seront mis en œuvre les stages correspondant à la première année de cette préparation, comme prévu initialement.

Les contenus indiqués au PAF 2009/2010 seront bien évidemment modifiés et adaptés aux nouvelles épreuves de ce concours (cas pratique, constitution d'un dossier RAEP...). Les nouveaux modules proposés seront présentés aux candidats inscrits à la préparation lors de la réunion d'information prévue les 3 ou 4 décembre (cf convocation).

Aucune candidature supplémentaire, fondée sur les nouvelles modalités de recrutement, ne pourra être acceptée pour cette année. Les personnels intéressés pourront toutefois, comme précédemment et sur l'ensemble des dispositifs afférents à la préparation aux concours internes, intégrer directement la seconde année en 2010/2011 dans la limite des places disponibles.

Tout personnel, de catégorie A ou B, souhaitant participer à la mise en œuvre de ces nouvelles modalités de recrutement, peut faire acte de candidature en qualité de formateur auprès de la DAFIP, dès lors qu'il ne postule pas aux fonctions de membre de jury pour SAENES interne. Si vous êtes intéressé, adressez dans les meilleurs délais votre candidature par mail (sylvie.deret@ac-aix-marseille.fr) ou par télécopie (04 42 93 88 98) à la DAFIP à l'attention de Sylvie DERET.

Une formation de formateurs sera organisée début 2010.

4- La composition et le fonctionnement du jury :

Les règles d'organisation et de fonctionnement demeurent celles qui ont été fixées par l'arrêté du 28 janvier 2009.

Le jury sera composé de fonctionnaires de catégorie A.

Compte tenu de la professionnalisation des épreuves, les membres du jury, seront formés aux techniques de conduite d'entretien et d'élaboration des grilles d'évaluation pour apprécier les qualités des candidats.

La réforme des épreuves des concours administratifs et en particulier l'application de la RAEP, nécessite une démarche nouvelle de la part des membres des jurys.

Pour cela, les personnels de catégorie A , désireux de s'investir dans ce dossier novateur, qui sera étendu, à la session 2011, à l'ensemble des concours de la filière administrative, sont priés de faire acte de candidature, au moyen de la fiche de candidature , jointe en annexe à la présente circulaire.

Les fiches de candidature devront parvenir, par voie hiérarchique, sous le timbre Rectorat-DIEC 2.04- à l'attention de Dominique ROYER- **avant le 14 décembre 2009**

Les candidatures seront collectées par les services de la DIEC et soumises à la validation du président du jury.

Les membres du jury seront ensuite convoqués par les services de la DAFIP, à une session de formation sur le thème précité.

Signataire : Martine BURDIN, Secrétaire Générale de l'Académie d'Aix-Marseille

CONCOURS DE RECRUTEMENT DE SAENES 2010

A RETOURNER

AVANT LE 14 décembre 2009

RECTORAT DIEC 2.04- A L'ATTENTION DE Dominique ROYER

.....
Nom :

Prénom :

Grade :

Diplôme le plus élevé (discipline/spécialité) :

Fonctions exercées

Etablissement d'exercice (avec adresse précise) :

Tél. professionnel :

Tél. personnel :

Courriel :

déclare n'assurer aucune préparation à ce concours dans une structure publique ou privée

- être disponible pour participer aux séances de formation et pour participer aux travaux du jury de la session 2010
- se porte volontaire pour participer aux corrections/ interrogations pour les épreuves suivantes

ADMISSIBILITE: Correction sur site : (date prévisionnelle : 1^{ère} quinzaine de mai 2010)

Epreuve de cas pratique

Epreuve de questions à réponse courte

ADMISSION : Interrogations orales : (date prévisionnelle : 1^{ère} quinzaine de juin i 2010)

Conversation avec le jury

Date et signature :

.....
Avis du supérieur hiérarchique.....

Date et signature et cachet