ACADÉMIE
DE MAYOTTE
Liberté
Égalité
Fraternité

CONCOURS REGIONAL

SECRETAIRE ADMINISTRATIF CLASSE NORMALE CONCOURS EXTERNE

REGION ADMINISTRATIVE DE MAYOTTE

RAPPORT DU JURY POUR LA SESSION 2024

Le jury composé de

BELLENCONTRE Cyrille, Président

ALI Chaïma,

SERHIR Naïma,

ABAINE NAWAOUI Saloua,

MARCEAUX Patricia

STATISTIQUES D'INSCRIPTION ET DE PARTICIPATION

Nombre de postes ouverts :	7
Nombre d'inscrit :	276
Nombre de présent à l'écrit :	153
Nombre de copies :	305
Admissibles :	22
Note la plus basse à l'écrit	5
Note la plus basse à l'oral :	7,5
Seuil d'admissibilité écrit :	11,03
Note maximale à l'écrit :	13
Note maximale à l'oral :	19

Répartition des 22 candidats admissibles

Genre 18 femmes / 4 hommes
Origine 14 contractuels dont 8 de l'Éducation nationale, les autres sont sans emploi
2 candidats n'ont pas passé l'épreuve orale (1 dossier transmis hors délais, 1 dossier non envoyé),

Liste des candidats admis

Le jury a retenu 22 candidats et propose 2 noms sur liste complémentaire.

Rappel : tous les candidats devaient téléverser leur dossier sur l'application dédiée à leur inscription. Il en était de même pour le dossier pour l'oral. Deux candidats admissible n'ont pu se présenter pour l'épreuve orale car leur dossier a été déposé hors délai.

EPREUVE ECRITE

Principes de correction :

La copie de chaque candidat fait l'objet d'une double correction anonyme puis d'une harmonisation. Chaque candidat devait traiter un sujet commun puis traiter un dossier « spécialité » choisi à son inscription.

***A savoir* : le jury n'a pas accès à la note de l'écrit lors de l'épreuve orale.**

Il a été décidé que toutes les copies fassent l'objet d'un commentaire (non obligatoire pour une note supérieure à 5). Un barème de correction était joint avec les corrections. Le jury a travaillé sur ce barème afin d'éviter des interprétations entre correcteurs. Lorsque nécessaire, une troisième lecture était faite pour certaines copies par le président du jury.

Erreurs courantes :

- Paraphrase du corpus
- Résumé du corpus de documents
- Exploitation incomplète des documents
- Mauvaise gestion du temps : en-tête ou début soigné mais contenu insuffisant.
- Traitement d'un dossier « spécialité » différent de celui retenu à l'inscription

Points de vigilance :

A ce niveau d'exigence, l'orthographe lexicale et grammaticale doit être impeccable.
Il est impératif d'adapter son style à son interlocuteur, en l'occurrence un chef de service ou un responsable direct.

Pas de discours emphatique, pas de familiarité.
Veiller à être clair et synthétique.
Pas d'utilisation de surligneurs.

Respecter la commande en se posant comme questions préalables :

Qui suis-je ?
A qui s'adresse cet écrit professionnel ?
Quelle est la vocation de ce document ?

EPREUVE ORALE

Déroulement de l'épreuve :

Traitement du dossier : durée 25 mn
Le candidat est accueilli dans une salle pour recevoir le dossier à traiter avant son passage devant le jury.
Le candidat traite un sujet en lien avec l'actualité parmi les ministères qui recrutent. Le document remis contient 2 questions qui permettent de vérifier son esprit de synthèse, sa compréhension d'un texte qu'il pourrait lire dans sa vie quotidienne et de restituer les problématiques présentes. Il est attendu une présentation courte du candidat puis qu'il présente le dossier avec les réponses aux questions. Pour le dossier, il était attendu une présentation du document (quel est le document, son origine, le sujet…), la présentation d'un plan, d'aborder les questions puis donner les éléments de réponse indiqués dans le document de travail.

Les candidats sont tous traités avec autant de bienveillance que d'exigence. Le temps imparti (25 mn) a été appliqué. Chaque candidat a eu droit au minimum à 16 questions.

Il a été décidé que

- Un membre du jury accueille le candidat, le fait entrer et l'invite à s'asseoir.
- Le président explique le déroulement de l'épreuve orale au candidat (10 mn pour le candidat pour sa présentation et la présentation du document traité en amont puis 15 mn d'échanges entre le candidat et les membres du jury).
- Chaque membre se présente : nom et fonction.

Quand l'un des membres du jury connaît le candidat, il signale explicitement au candidat qu'il n'interviendra pas durant toute l'épreuve orale.

L'un des membres du jury (en la circonstance, le même, durant les deux jours), contrôle le temps : compte à rebours de 25 mn.

A savoir : le jury prend connaissance du dossier envoyé par le candidat et en dispose pendant l'épreuve.

Barème de l'épreuve orale

Le barème est sur 140 points avec 60 points sur le traitement du dossier, 80 points sur la présentation du candidat, sa facilité à s'exprimer en français, ses motivations, ses connaissances sur les ministères qui recrutent, son ouverture d'esprit, les réponses apportées …
L'épreuve orale ne doit pas commencer par une répétition du document, encore moins par une récitation.
Le candidat qui ne gère pas son temps sur l'exposé n'a eu que peu de temps pour se présenter. La présentation n'était pas la priorité. Aussi certains candidats ont mal évalué le temps au détriment du dossier à présenter.
Le candidat n'est pas interrompu durant ses réponses mais lorsqu'il brode ou se répète trop, le jury passe à une autre question.
Dans un souci d'égalité de traitement, la fin de l'entretien est marquée par une question sur l'actualité du territoire ou sur une question en lien avec une information écrite par le candidat sur son dossier d'inscription.

Erreurs courantes :

- Récitation du texte
- Mauvaise gestion du temps liée au manque de préparation de la première partie de l'épreuve ou stress
- Simple énumération de tâches courantes relevant du poste actuel du candidat
- Méconnaissance du nombre de postes offerts dans les 4 ministères et quel poste intéresserait

Points de vigilance :

L'épreuve orale n'est pas une conversation informelle. Il est attendu du candidat une attention soutenue et un comportement respectueux envers les membres du jury.
Il est choquant qu'un candidat se permette de dire à un membre du jury qu'il n'a pas le droit de lui poser des questions.

Les questions posées par le jury doivent être écoutées jusqu'au bout. On attend du candidat une réponse sur le fond et non pas de commentaires du type « c'est une bonne question ! », « je vous laisse, je vais boire un verre ».
Toute tentative de connivence, de familiarité ou insinuation est à proscrire.
Chaque candidat est traité de façon égalitaire, sans aucune allusion à sa sphère privée ou professionnelle.
Le candidat surveillera tout particulièrement sa gestuelle et sa posture, les expressions du visage (grimace, direction du regard), les signes d'agacement ou de lassitude, les marques de condescendance ou de suffisance.

Le jury est particulièrement sensible au registre de langue employé, à la variété et à la précision du vocabulaire.
On évitera l'emploi abusif des abréviations, des sigles et du jargon professionnel.

Le candidat doit s'attendre à sortir de sa zone de confort : certaines questions porteront sur des domaines et des services qu'il ne connaît pas puisque provenant du privé mais il doit avoir préparé son concours et avoir eu la curiosité de connaître un minimum d'informations sur son possible futur employeur : nom du responsable d'une structure, pouvoir citer des services d'une entité, les missions d'un poste, les nouvelles appellations d'une fonction …

L'incapacité à répondre à une question ne doit pas déstabiliser le candidat. En revanche, l'excès de confiance ou la vantardise sur les connaissances professionnelles, d'un réseau local ou sur l'expérience ne tromperont pas le jury.

Il est attendu du candidat d'avoir un certain recul sur son activité et d'être en mesure de décrire plus globalement celle de son service pour ceux travaillant déjà dans l'administration.
Il est également attendu d'un futur agent de l'Etat d'avoir de la curiosité professionnelle.

Le nombre de postes ouverts au concours et leur répartition sont connus des candidats. Il est vivement conseillé de s'informer sur la nature des postes susceptibles d'être proposés et les missions attribuées.

Le Président du Jury,

M. Cyrille BELLENCONTRE