

**Rapport du président du jury du concours interne
d'attaché(e) d'administration de l'État (AAE)
Session 2022**

Olivier ENGEL : Président

Catherine Gagelin : Vice-présidente

Fabrice Wiitkar : Vice-président

SOMMAIRE

1. Les règles d'organisation générale	3
1.1. L'épreuve d'admissibilité	3
1.2. L'épreuve d'admission	3
2. Quelques éléments chiffrés globaux et le calendrier relatifs aux deux phases du concours	3
3. L'admission fondée sur l'épreuve écrite	4
3.1. Le sujet de l'épreuve écrite.....	4
3.2. Les observations d'ordre général.....	5
3.3. Les observations sur les aspects formels	6
3.4. Les éléments attendus dans la copie du candidat	6
3.5. Le barème	12
3.6. Le constat du jury et les conseils pour les futurs candidats.....	13
4. L'épreuve d'admission	14
4.1. Le dossier de reconnaissance des acquis de l'expérience professionnelle (RAEP)	14
4.2. L'entretien avec le jury : constats et conseils du jury	15
5. Les caractéristiques des lauréats du concours	16
5.1. La répartition des candidats et lauréats par sexe	16
5.2. La répartition des candidats et lauréats par origine professionnelle	17
5.3. La répartition des admis par diplôme	17
5.4. La répartition des candidats par origine académique.....	18
5.5. La répartition des admis par âge.....	20
6. La composition du jury	21

1. Les règles d'organisation générale

L'arrêté du 21 juillet 2020, publié au journal officiel du 26 juillet 2020, fixe les règles d'organisation générale, la nature et la durée des épreuves du concours interne de recrutement d'attachés d'administration de l'État relevant du ministre chargé de l'éducation nationale et portant adaptation au poste de travail.

1.1. L'épreuve d'admissibilité

L'épreuve d'admissibilité, d'une durée de quatre heures, affectée d'un coefficient 3, consiste en la résolution d'un cas pratique, à partir d'un dossier qui ne peut excéder trente pages portant sur les politiques publiques relevant des ministres chargés de l'éducation, de l'enseignement supérieur, de la jeunesse et de la recherche. Cette épreuve fait l'objet d'une double correction.

Cette épreuve vise à vérifier les qualités rédactionnelles des candidats, leur capacité d'analyse et de synthèse ainsi que leur aptitude à proposer des solutions de manière argumentée et organisée. La résolution du cas pratique prend la forme d'une note argumentée visant notamment à introduire les propositions de solution pratique du candidat. Ces propositions prennent la forme de documents annexes opérationnels de son choix (rédaction d'un courrier, fiche de procédure, projet de courriel, rétroplanning, organigramme, outil de communication, etc.). L'argumentaire utilisé par le candidat peut faire référence aux acquis de son parcours académique et professionnel.

1.2. L'épreuve d'admission

L'épreuve d'admission consiste en un entretien avec le jury visant à évaluer les aptitudes du candidat, sa motivation et à reconnaître les acquis de son expérience professionnelle. Il vise également à apprécier les qualités d'expression orale du candidat ainsi que son comportement face à une situation professionnelle concrète et sa capacité à encadrer une équipe.

L'entretien débute par une présentation par le candidat de son parcours et de sa motivation et se poursuit par un échange qui comprend notamment une ou plusieurs mises en situation professionnelle. Au cours de cet échange, le candidat peut également être interrogé sur les enjeux des politiques publiques relevant des ministres chargés de l'éducation, de l'enseignement supérieur, de la jeunesse et de la recherche ainsi que sur l'environnement administratif dans lequel elles sont mises en œuvre. Cette épreuve, d'une durée de 30 minutes dont 5 minutes au plus de présentation par le candidat, est affectée d'un coefficient 4.

L'épreuve d'admission du concours interne s'appuie sur un dossier de reconnaissance des acquis de l'expérience professionnelle établi sur le modèle porté à la connaissance du candidat. Ce dossier n'est pas noté.

2. Quelques éléments chiffrés globaux et le calendrier relatifs aux deux phases du concours

Le concours interne d'attaché d'administration de l'État a enregistré en 2022 3 942 inscriptions (4 828 en 2021, 4 685 en 2020 et 4 947 en 2019). Le nombre diminue ainsi de 18,4% par rapport à 2021 (- 886), alors que le nombre de postes offerts a doublé par rapport aux années passées pour s'établir à 180 (arrêté du 19 janvier 2022).

Comme chaque année, de nombreux inscrits renoncent à se présenter à l'épreuve écrite. Cette situation s'est encore vérifiée en 2022 avec 1 707 défections, soit un taux d'attrition de plus de 43,3 % légèrement supérieur à 2021. Ce phénomène est regrettable et coûteux pour l'administration qui est tenue d'organiser les épreuves de façon à permettre l'accueil de l'ensemble des inscrits. Le

nombre de membres du jury ainsi que la logistique correspondante sont calibrés en conséquence, quel que soit le nombre de présents.

En 2022, 2 235 candidats (56,7 % des inscrits) se sont donc présentés (3 005 en 2021 et 2 722 en 2020) soit une baisse de 770 candidats (-25,6%) en un an.

L'arrêté du 21 juillet 2020 fixant les règles d'organisation générale du concours précise que toute absence à l'épreuve écrite ou orale entraîne l'élimination du candidat et que toute note inférieure à 8/20 à l'une ou l'autre des deux épreuves est éliminatoire. Pour l'épreuve écrite, 970 candidats ont obtenu une note éliminatoire.

Le seuil d'admissibilité étant fixé à 11,35, 397 candidats ont été déclarés admissibles à l'épreuve orale (17,8% des candidats qui se sont présentés à l'épreuve écrite). La moyenne générale est assez basse à hauteur de 8,50, alors que celle des 397 candidats déclarés admissibles est de 12,72.

Sur 397 candidats admissibles, 76 sont considérés comme éliminés soit en raison de leur absence ou de l'obtention d'une note inférieure à huit à l'épreuve orale.

La moyenne générale des candidats ayant participé aux deux épreuves (écrit et oral) est de 12,88 et de 14,22 pour les seuls admis en liste principale (LP). Ces moyennes pour la seule épreuve d'admission (épreuve orale) sont légèrement différentes, plus élevée pour les admis en liste principale (LP) avec 15,21 et légèrement plus basse pour l'ensemble des 331 participants non éliminés soit 12,98.

La liste principale (LP) comprend 180 candidats (barre d'admission fixée à 12,56), et 31 candidats sont inscrits en liste complémentaire (LC). Les 180 places proposées par le ministère ont donc été pourvues.

Ce concours reste très sélectif car seulement 8% des candidats présents à l'épreuve d'admissibilité sont admis (taux de 3% en 2021).

Pour 2022, le calendrier du concours était le suivant :

TRAVAUX DU JURY	DATES
ÉPREUVE ÉCRITE INTERNE	Jeudi 17 février 2022
LANCEMENT DE LA CORRECTION	Lundi 7 mars 2022
FIN DE CORRECTION	Mercredi 30 mars 2022
RÉUNION D'ADMISSIBILITÉ	Jeudi 7 avril 2022
DATE LIMITE D'ENVOI DES DOSSIERS RAEP INTERNE	Lundi 25 avril 2022
ÉPREUVES ORALES	Du lundi 13 au jeudi 16 juin 2022
RÉUNION D'ADMISSION	À l'issue des épreuves orales

3. L'admission fondée sur l'épreuve écrite

3.1. Le sujet de l'épreuve écrite

Le sujet de l'épreuve écrite 2022 portait sur les missions et les marges d'autonomie des collègues.

Résolution d'un cas pratique :

L'inspecteur d'académie - directeur académique des services de l'éducation nationale (IA-DASEN) de la direction des services départementaux de l'éducation nationale (DSDEN) de XXX reçoit avec son secrétaire général le 12 octobre 2021 le directeur général des services (DGS) du conseil départemental de XXX qui vient d'être nommé. Ce dernier a sollicité cet entretien afin d'avoir une présentation rapide du fonctionnement d'un collège et plus particulièrement du périmètre couvrant son autonomie. En effet, une des missions prioritaires du DGS est de renforcer le partenariat entre le département et l'académie au niveau des établissements publics locaux d'enseignement (EPL) tout en encourageant les chefs d'établissement à faire preuve d'initiative dans le cadre de leurs prérogatives.

Vous êtes attaché(e) en charge du suivi des collèges au sein de la DSDEN de XXX ; le secrétaire général vous demande de préparer ce rendez-vous en rédigeant une note à l'attention de l'IA-DASEN. Cette note concise (six pages maximum), complétée par deux annexes, précisera :

- **dans un premier temps**, l'environnement dans lequel évolue le chef d'établissement en précisant d'une part, le rôle des entités institutionnelles externes et internes du collège et, d'autre part, les principales missions dévolues à cet EPLE ;
- **dans un second temps**, les marges d'autonomie, prévues par la réglementation, dont dispose l'équipe de direction pour piloter le collège. Vous développerez ensuite les limites de cette autonomie.

Vous joindrez à votre note, selon votre choix, deux annexes que vous choisirez parmi les quatre proposées ci-dessous :

- 1) une présentation (une page maximum) d'un projet innovant d'un chef d'établissement en partenariat avec le conseil départemental, en précisant les objectifs, le cadre et les acteurs ;
- 2) la cartographie des entités institutionnelles externes (qu'elles relèvent ou non du ministère de l'éducation nationale) d'un collège citées dans les documents du dossier, en distinguant en quelques mots le rôle de chacune d'elles ;
- 3) un questionnaire (une page maximum) destiné aux chefs d'EPL du département XXX axé sur la nature de leur relation avec le conseil départemental ;
- 4) une fiche de communication décrivant les principaux axes de l'autonomie d'un collège qui pourra être remise au DGS du conseil départemental.

Documents joints :

1. Quelle autonomie pour les établissements scolaires ? Article de France stratégie décembre 2016 - 4 pages -
2. L'autonomie n'est pas une solution miracle : Extrait de l'article publié le 12 février 2018 dans les cahiers pédagogiques - 1 page -
3. Pilotes et pilotage dans l'éducation : Extrait d'un article d'O. Rey publié dans le dossier de veille n°128 de février 2019 de l'institut français de l'éducation - 5 pages -
4. Extrait de la charte des pratiques de pilotage en EPLE du 24/08/2021 - 2 pages -
5. Code de l'éducation : articles L111-3, L401-1, L421-23 et R421-2 à R421-7 ; organisation et fonctionnement des EPLE / dispositions générales - 2 pages -
6. Code de l'éducation : articles R421-8 à R421-13 ; organisation et fonctionnement des EPLE / organisation administrative / le chef d'établissement - 2 pages -
7. Code de l'éducation : articles R421-14/19/20/23/25 ; organisation administrative / Le conseil d'administration - 2 pages -
8. Extrait du guide de la démocratie scolaire - 2 pages -
9. Code de l'éducation : articles L213-1 à L213-3 et D211-11-1 ; compétences des départements - 1 page -
10. Extraits du rapport annuel 2019 des inspections générales sur l'autonomie des établissements scolaires - 2 pages -
11. Code de l'éducation : articles L421-1 à L421-5 et L421-7 à L421-10 ; organisation et fonctionnement des EPLE / Organisation administrative - 2 pages -
12. Exemples d'actions de conseils départementaux envers des collèges - 2 pages -
13. Code de l'éducation : articles L121-1 et R421-54 à R421-56 et R421-59 ; objectifs et missions du service public de l'enseignement et organisation et fonctionnement des EPLE / organisation administrative - 1 page -

3.2. Les observations d'ordre général

Le nombre de pages du sujet (28) reste inférieur aux 30 pages fixées par l'arrêté du 21 juillet 2020.

Les documents fournis, qu'ils soient extraits de la réglementation ou d'articles de revues spécialisées, ne présentaient pas de difficultés particulières mais il était nécessaire d'en prendre connaissance consciencieusement afin d'en retirer les éléments utiles à la rédaction de la note attendue. Une des plus grandes difficultés de l'épreuve écrite réside dans la gestion du temps, notamment dans celui consacré à la lecture des documents.

Le sujet, tel qu'il était rédigé, proposait explicitement aux candidats le plan de la note. Toutefois, les candidats avaient toute latitude pour en proposer un plus original. Les différents documents joints permettaient de bien traiter la partie analyse et l'ensemble des réponses pour traiter le sujet y figure, sachant que les parties prospectives et annexes sont à l'initiative du candidat.

L'élaboration de deux annexes parmi quatre possibles, qui complètent judicieusement la partie relative aux propositions, est essentielle et l'absence de celles-ci est très pénalisante au niveau de la notation.

Globalement, les copies rédigées par les candidats se sont révélées assez décevantes et éloignées des attentes du jury. Malgré les rapports des présidents de jury successifs sur les attendus de cette épreuve, force est de constater que les candidats dans leur majorité n'ont pas encore compris qu'elle constitue avant tout une mise en situation. Il ne s'agit ni d'une dissertation, ni d'une note de synthèse, mais comme l'arrêté le précise de la résolution d'un cas pratique.

Une note administrative doit répondre à la fois à des impératifs de forme et de fond.

3.3. Les observations sur les aspects formels

Sur la forme, il est important de rappeler qu'il s'agissait d'une note et non d'un courrier. La note doit être claire, lisible et bien structurée. Mais surtout, elle doit être synthétique et revêtir un caractère opérationnel afin de constituer un outil d'aide à la décision.

Le destinataire de la note doit être bien identifié, en l'occurrence il s'agit de l'IA-DASEN s/c du secrétaire général qui est le responsable hiérarchique de l'attaché(e).

De même, de nombreuses mentions manquantes sur le timbre en première page sont à signaler, qui au-delà du formalisme, traduisent la méconnaissance des usages et des organisations administratives. Pour mémoire il s'agit du Ministère (MENJS), de la direction des services départementaux et du secrétariat général. La mention « Affaire suivie par prénom/nom courriel » était à indiquer tout en respectant scrupuleusement l'anonymat. Le style télégraphique est à proscrire, de nombreuses ratures sur un nombre non négligeable de copies auraient pu être évitées à la faveur de l'emploi d'un stylo à encre effaçable. Une syntaxe approximative ou des tournures de phrases soit familières ou au contraire grandiloquentes ne sont pas de mise dans un contexte professionnel. La rédaction parfois indigente, et aux accents injonctifs, révèle par endroit d'un registre linguistique inapproprié.

Un défaut de maîtrise des règles élémentaires de la rédaction administrative (neutralité, unicité de la fonction s'agissant des majuscules, etc.) est fréquemment constaté : le formalisme de la note n'est souvent que partiellement respecté. Enfin, comme chaque année, des copies présentent des fautes d'orthographe. L'introduction comme les articulations entre les parties doivent être soignées et conforter le déroulé de l'argumentaire. Pour autant, elles ne doivent être ni trop longues, ni se limiter à recopier le sujet.

3.4. Les éléments attendus dans la copie du candidat

Le type de plan attendu, avec des éléments de réponse, est le suivant dont une première partie du sujet qui permet d'évaluer la capacité d'analyse et de synthèse du candidat :

1-1 Le rôle des entités institutionnelles externes et interne du collègue

Introduction avec positionnement du CE	
	Chef d'étab désigné par autorité de l'Etat ; il représente l'Etat ; le CE préside le CA et exécute ses délib, secondé par adjoint gestionnaire et un CE adjoint
Rôle entités institutionnelles externes	
	Services académiques représentent l'Etat = services déconcentrés. Le recteur d'académie, ou son représentant, peut assister aux réunions du conseil d'administration ; aide au pilotage des EPLE, dans une logique de confiance, de proximité, d'écoute et d'appui. Rôle du projet d'établissement dans le dialogue. Le projet d'établissement fait l'objet d'un examen par le recteur d'académie et peut prévoir le recours à des procédures contractuelles ; il peut donner lieu à l'attribution de moyens spécifiques
	Collectivité territoriale de rattachement : départements pour les collèges. Elaboration du programme prévisionnel des investissements relatifs aux collèges. Localisation des établissements, leur capacité d'accueil, leur secteur de recrutement et le mode d'hébergement des élèves. Assurer la construction, la reconstruction, l'extension, les grosses réparations, l'équipement et le fonctionnement. Acquisition et la maintenance des infrastructures et des équipements, dont les matériels informatiques et les logiciels. Assure l'accueil, la restauration, l'hébergement ainsi que l'entretien général et technique. Assure le recrutement et la gestion des personnels techniciens, ouvriers et de service exerçant leurs missions dans les collèges, placés sous l'autorité du chef d'établissement. Fait partie du CA
	Travailler en réseau, en coopération avec d'autres partenaires (ex : communes, universités, écoles du secteurs, autres EPLE...)
Rôle entités institutionnelles internes	
	Le CA : sa composition et ses attributions ; il fixe les principes de mise en oeuvre de l'autonomie pédagogique et éducative dont disposent les établissements et les règles d'organisation de l'établissement ; Il adopte le projet d'établissement et approuve le contrat d'objectifs
	Le conseil pédagogique : composition / rôle (coordonne enseignements, partie pédagogique du projet d'étab)
	Le comité d'éducation à la santé, à la citoyenneté et à l'environnement : contribue à l'éducation, citoyenneté...

1-2 Les principales missions dévolues aux EPLE

Transition avec partie 1.1 et cadre général	
	Communauté éducative : élèves, personnels, parents d'élèves, collectivités, acteurs institutionnels, économiques et sociaux / projet d'établissement / règlement intérieur / contrat d'objectif / lieu de sociabilisation / valeurs de la République
	Evolution sur le pilotage et les missions : encadrement réglementaire : la loi n° 2013-595 du 8 juillet 2013 d'orientation et de programmation pour la refondation de l'École de la République et la loi n° 2019-791 du 26 juillet 2019 pour une École de la confiance, code de l'éducation / charte nationale
	Les instances, l'autonomie et le projet d'établissement permettent la mise en œuvre de 4 missions essentielles du collège : enseignement, éducative, gestion RH, gestion matérielle, financière et administrative
Principales missions	
	Mission d'enseignement : mise en œuvre des programmes de formation et d'éducation, examens, évaluations, inclusion scolaire, ouverture sur l'extérieur (ex : Europe, international, sport, actions artistiques et culturelles...)
	Mission éducative : laïcité et valeurs de la République, éducation à la citoyenneté, démocratie scolaire, actions de prévention, mixité sociale, droits des personnes, égalité, engagement solidarité, intégration des parents
	Mission gestion des ressources humaines : organisation emplois du temps enseignants, formation, implication dans le pilotage de l'établissement
	Mission gestion matérielle, financière et administrative : utilisation et aménagement des locaux, accueil, restauration, entretien, maintenance, budget

La deuxième partie de la copie a pour objet de noter les capacités opérationnelles du candidat, d'une part, en exploitant les données fournies dans la documentation jointe et, d'autre part, en faisant référence aux acquis de son parcours académique et professionnel.

2-1 Les marges de manœuvre

Contexte et environnement	
	Lien avec partie 1 sur les missions : pourquoi une autonomie : levier possible de l'amélioration de la réussite scolaire des élèves et contrepartie = évaluation.
	Lettre de mission avec objectif ; réalisation un diagnostic d'ensemble, durée de fonction du CE, CE organe exécutif
	Autonomie = transfert de responsabilités de l'État vers les éstab : EPLE = personnalité juridique et morale, organe délibérant, pouvoirs de décision et budget propre
Lieu d'innovation et d'échanges	
	Rôle du CA : la politique pédagogique et éducative au travers de l'adoption du projet d'établissement, du contrat d'objectifs, du règlement intérieur
	Les ressources humaines, au travers de la constitution des équipes pédagogiques, de la répartition des services, des emplois du temps, de la délégation de responsabilités, du pilotage de projet
	La gestion financière avec la répartition de dotations globales
	Coordination d'actions dans les domaines de la prévention de problèmes sociaux et de la violence, de l'inclusion, de la réussite éducative, de l'éducation à la citoyenneté, à la santé
	Adaptation à son environnement, capacité d'innovation des équipes pédagogiques. Partenariat avec les départements au niveau éducatif, numérique, médiation sociale, sécurité, restauration, réussite
	Développement de projets et déploiement d'actions pédagogiques spécifiques ou facultatives

2-2 Les limites de cette autonomie

Contraintes réglementaires	
	Degré d'autonomie : programmes nationaux, relations contraignantes avec partenaires institutionnels - État et collectivités -
	Comparaisons à l'international : faible capacité de décision ; faible autonomie de gestion des personnels et faible autonomie pédagogique
	Si trop d'autonomie, risque d'inégalités scolaires, pression accrue sur équipe pédagogique
	CE doit concilier contraintes administratives avec un esprit d'innovation pédagogique, ouvert sur l'extérieur sans réelle autonomie financière
Appropriation par les chefs d'établissement et mesures d'amélioration	
	A cadre juridique identique, formes de l'utilisation de l'autonomie variées en fonction de la taille, de l'environnement, des personnels en poste
	Pistes envisagées : meilleure utilisation des marges existantes ou modifications réglementaires
	Renforcer la formation des chefs d'étab dans l'encadrement pédagogique, management et leadership du CE
	Utiliser davantage les potentialités / pilotage et stratégie, souplesse dans l'allocation des moyens (humains et financiers) en lien avec les contrats d'objectifs

2-3 Les annexes opérationnelles

Ces propositions opérationnelles permettent d'élaborer les annexes qui sont essentielles, ce qui oblige le candidat à bien maîtriser la gestion de son temps. La rédaction des annexes traduit la bonne compréhension du sujet ou au contraire sa maîtrise imparfaite.

Certains candidats ont utilisé l'annexe pour compléter leurs propositions opérationnelles, ce qui est possible à condition que le sujet soit correctement traité et que les parties développées précédemment soient suffisamment claires et développées.

Annexe 1 : Une présentation (une page maximum) d'un projet innovant d'un chef d'établissement en partenariat avec le conseil départemental, en précisant les objectifs, le cadre et les acteurs.

Exemple :

Objectifs :

Répondre à un appel à projet du département en matière de développement durable :

- créer un poulailler au collège afin de recycler les déchets verts de la cantine ;
- apprendre à construire en groupe un enclos, utiliser différents matériaux, gérer un budget ;
- organiser le don des œufs à une association d'aide alimentaire.

Cadre :

- réunion préalable avec l'équipe de direction et le référent du département pour fixer les modalités ;
- travail en petits groupes encadrés par les professeurs ;
- sollicitation du département pour expliquer le projet, apporter une aide technique et financière ;
- réalisation d'un bilan après plusieurs mois avec le département et communiquer sur le projet abouti.

Acteurs :

- professeur de technologie, professeur de science et vie de la terre ; référent EDD (si différent des précédents) ;
- adjoint gestionnaire, responsable de cuisine ;
- responsable territorial et référent éducation du département ;
- élèves de 4^{ème} A, les élèves éco-délégués du collège ;
- 4 poules.

Annexe 2 : La cartographie des entités institutionnelles externes (qu'elles relèvent ou non du ministère de l'éducation nationale) d'un collège citées dans les documents du dossier, en distinguant en quelques mots le rôle de chacune d'elle.

Autorités académiques (Rectorat, DSDEN) :

- mise en place du contrat d'objectifs : évaluation versement d'une subvention ;
- suivi de l'établissement, dialogue de gestion, projet d'établissement ;
- expertise disciplinaire ;
- accompagnement des équipes au niveau pédagogique ;
- allocations de moyens ;
- attributions de moyens humains pédagogiques.

Conseil départemental :

- mise à disposition des locaux (construction, entretien), des installations techniques dont l'informatique, de l'équipement mobilier ;
- allocation des moyens de fonctionnement du collège (en nature ou au moyen de la dotation de fonctionnement) ;
- en charge de l'organisation de la restauration, de l'hébergement et de l'accueil ;
- recrutement et gestion du personnel technique ;
- fixation d'objectifs et de moyens dans le cadre des compétences légales ;
- convention bilatérale entre collège et département.

Réseau d'écoles et d'établissements :

- mutualisation de compétences et d'expertise (marchés, logistique, juridique...) ;
- politique de ressources humaines ;
- zone d'animation pédagogique ;
- bassins d'éducation et de formation ;
- lien avec les IEN du secteur de recrutement ;
- Éventuellement cité éducative.

Partenaires locaux :

- culturels ;
- économiques ;
- associatifs ;
- sportifs ;
- sociaux.

Annexe 3 : Un questionnaire (une page maximum) destiné aux chefs d'EPLÉ du département XXX axé sur la nature de leur relation avec le conseil départemental.

Exemple :

Avez-vous un interlocuteur identifié au conseil départemental ?

Un représentant du conseil départemental est-il systématiquement présent au CA du collège ?

De quelle manière se concrétisent vos relations avec le département (réunions régulières, visite des locaux...) ?

Qui décide et quelle est la répartition des actions-tâches entre le département et le collège pour la gestion :

- de la restauration,
- pour la gestion des achats (fluides, équipements mobiliers, équipements informatiques),
- pour l'entretien des locaux (travaux, maintenance, nettoyage),
- pour la gestion de l'accueil des usagers ?

Le département vous alloue-t-il des moyens financiers spécifiques au vu d'appels à projets ou sur des thématiques propres ? Quelles sont ces thématiques ?

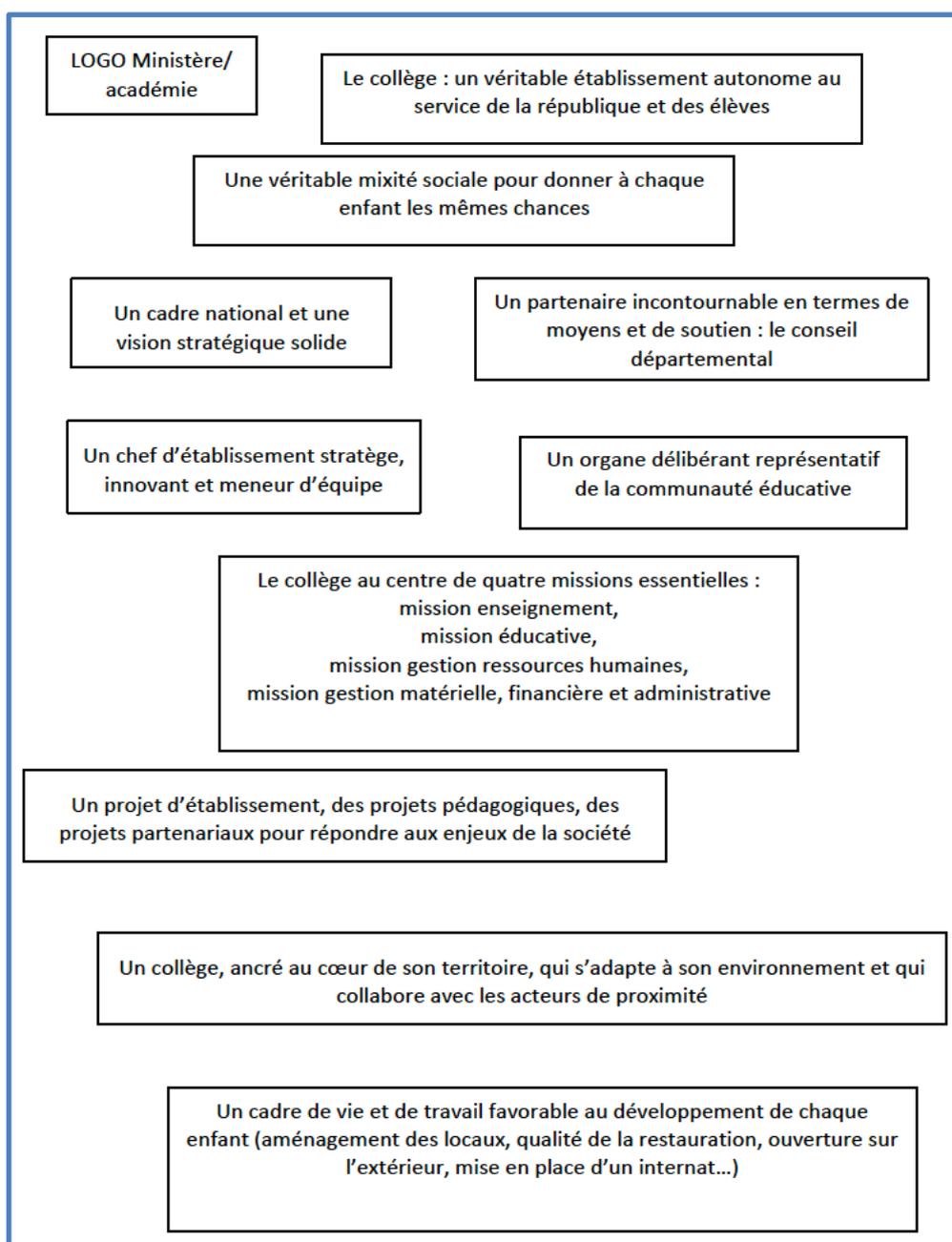
Les moyens alloués par le département sont-ils liés à la situation financière du collège (niveau du fonds de roulement...) ?

Comment se concrétise l'autorité fonctionnelle du chef d'établissement avec les personnels mis à disposition par le département ?

Que souhaiteriez-vous améliorer dans les relations avec le département ?

Annexe 4 : Une fiche de communication décrivant les principaux axes de l'autonomie d'un collège qui pourra être remise au DGS du conseil départemental.

Exemple :



3.5. Le barème

Le barème de notation appliqué par le jury répond aux différents attendus.

- Les aspects formels de la note sont décomptés à hauteur de 3,5 points.
 - Les qualités de rédaction valorisent la présentation, la qualité rédactionnelle, la structuration de la note (respect du plan et enchaînement des idées), ainsi que l'environnement administratif.
 - Un malus d'un point maximum sanctionne une orthographe trop défailante.
- Les qualités d'analyse et de synthèse sont décomptées à hauteur de 6,5 points.

- La partie relative aux propositions opérationnelles est la plus importante du barème. Valorisée à hauteur de 10 points, elle est composée de deux volets, d'une part la capacité à formuler de réelles propositions opérationnelles (5 points) et d'autre part les annexes, chacune valorisée à part égale pour 2,5 points.

Enfin, un point bonus est accordé pour toute proposition différente de celles retenues dans le barème ou des éléments d'analyse remarquables.

3.6. Le constat du jury et les conseils pour les futurs candidats

Le plan proposé dans le sujet a été majoritairement repris par les candidats, du moins dans l'introduction, car il n'a pas toujours été suivi dans la rédaction globale. Le choix d'un autre plan n'était pas pénalisant à condition que le sujet soit traité y compris sous les aspects opérationnels.

De manière générale, on perçoit que le temps consacré à l'élaboration des annexes n'est pas suffisant ; ces dernières s'avèrent insuffisamment étoffées et opérationnelles du fait du défaut de mention d'éléments précis. Le jury constate également une synthèse et une analyse laissant à désirer dans la première partie de la note. La majorité des copies est loin de ressembler à une note administrative réellement exploitable dans un contexte professionnel. Rares sont les candidats qui se mettent pragmatiquement à la place de l'IA-DASEN lisant la note.

Le défaut majeur des copies est un manque d'opérationnalité de la note. On reste sur des données générales de type dissertation, mais le fond du sujet n'est pas traité suffisamment en profondeur.

Le jury a constaté un manque d'enchaînement entre les différentes parties, qui donne souvent à la copie un caractère très descriptif, avec l'impression que les notions sont délivrées « en vrac », sans qu'un sens soit donné au développement.

Les meilleures copies sont celles qui procèdent à l'indentification des éléments centraux du sujet et qui manifestent des qualités d'analyse, de synthèse et d'appropriation personnelle des informations fournies dans les documents du dossier.

Toutefois, les meilleures notes ne sont pas très élevées en raison d'un décalage entre la qualité du développement, et la faiblesse des annexes, ou inversement.

Les notes sont trop fréquemment une compilation de « descriptions » sélectionnées dans les documents fournis avec le sujet. D'autres notes sont trop concises et les annexes parfois survolées voire non traitées, ce qui révèle un manque de préparation certain. L'exploitation des documents a été très hétérogène, révélant peut-être pour certains candidats, une absence de méthode d'analyse.

La première partie, bien qu'elle présente une dimension plus théorique, nécessitait de la part du candidat, une capacité à synthétiser les informations essentielles. Le positionnement du chef d'établissement a souvent été traité de manière superficielle et le rôle des entités institutionnelles externes et internes n'a pas été suffisamment approfondi - sans parler des confusions entre les différentes instances ou l'ignorance de l'existence du conseil départemental - alors que toutes les informations figuraient dans la documentation.

Quant aux missions dévolues aux EPLE souvent confondues avec celles du chef d'établissement, trop de candidats s'en sont tenus à évoquer de grands principes qui, bien qu'utiles à la compréhension du sujet, ne pouvaient constituer, à eux seuls, une présentation satisfaisante et suffisante. La mission de gestion matérielle, financière et administrative a été souvent oublié par les candidats, voire celle de l'enseignement !

Trop de copies sont également composées d'éléments énumérés de manière anarchique, intégralement recopiés à partir des documents du dossier. En effet, de nombreux candidats,

emportés dans un élan de recopiage, en viennent également à se répéter et à mentionner plusieurs fois, des mêmes informations alors que d'autres sont omises. Cet écueil démontre que la démarche qui consiste à recopier massivement des éléments issus des documents est à proscrire car elle ne témoigne pas d'une compréhension personnelle du sujet. Ces copies s'avèrent complètement dépourvues de démarche analytique et explicative.

S'agissant de la seconde partie, les contraintes réglementaires concernant l'autonomie d'un collègue ont été trop souvent décrites succinctement alors que des articles de la documentation cernaient parfaitement la problématique. L'autonomie a souvent été présentée de manière très descriptive, sans que l'on perçoive son intérêt. Le lien avec la réussite des élèves a été très rarement souligné. Peu de candidats ont su mettre en avant les réelles marges de manœuvre, notamment le rôle du conseil d'administration ou encore la possibilité offerte aux collègues de s'adapter à son environnement social, de travailler sur l'inclusion en lien avec les partenaires locaux.

Trop de candidats ont repris, à cet endroit-là, des données très générales, issues des documents du dossier, sans réussir à faire preuve de démonstrations opérationnelles.

Le candidat devait mobiliser, pour ce faire, un certain sens pratique - qui fait partie au premier chef des qualités professionnelles recherchées dans le cadre d'un concours de recrutement d'attachés - l'amenant à proposer des mesures d'amélioration, notamment au niveau du pilotage du collègue. Les candidats ont été trop nombreux à passer à côté de cet exercice.

Cette partie doit recueillir tout le soin du candidat. Elle mobilise, en effet, des capacités professionnelles de prise de recul, d'anticipation, d'adaptation et de proactivité. Elle est également l'endroit où le candidat peut témoigner de sa culture administrative en enrichissant les propositions formulées de connaissances en rapport avec la situation traitée.

L'élaboration des annexes constitue un enjeu majeur avec comme directive de choisir deux annexes à produire parmi quatre propositions. La majorité des candidats a fait l'effort de produire les annexes demandées mais il s'avère que dans de nombreux cas celles-ci ont été rédigées à la hâte. La corrélation est forte entre une bonne analyse et une production judicieuse d'annexes.

Le jury du concours recommande aux candidats de s'exercer à l'analyse documentaire et à l'exploitation en vue d'une synthèse argumentée. Une bonne utilisation des documents permet déjà d'engranger des points qui permettent d'approcher la barre de l'admissibilité.

Il ne faut pas hésiter à s'extraire d'un exercice qui peut paraître conventionnel et oser faire des propositions opérationnelles originales (mais pertinentes). Les candidats doivent comprendre qu'au-delà de l'exercice ils doivent se mettre en situation professionnelle et donc écrire une note qui servira au lecteur (qu'ils doivent bien identifier pour pouvoir répondre à la commande) pour satisfaire à la question posée.

Produire une note riche ne signifie pas paraphraser, mais une note synthétique se doit d'être complète.

Dans tous les cas cet exercice ne s'improvise pas, il se prépare consciencieusement et régulièrement. Le candidat doit savoir gérer son temps, réaliser éventuellement un plan au brouillon en suivant les indications fournies dans le libellé du sujet.

4. L'épreuve d'admission

4.1. Le dossier de reconnaissance des acquis de l'expérience professionnelle (RAEP)

Les candidats sont tenus d'adresser un dossier de reconnaissance des acquis de l'expérience professionnelle (RAEP), qui n'est pas noté, mais **utile au jury pour construire l'entretien**.

Globalement les dossiers sont de bonne tenue, toutefois plusieurs candidats ont eu une certaine tendance à ne pas respecter le nombre maximum de pages stipulé sur le document. La transmission d'annexes parfois volumineuses n'est pas très utile et peut desservir le candidat qui démontre ainsi sa difficulté à cibler les pièces qui mettent en valeur sa carrière ou ses compétences.

Les candidats doivent ainsi garder en mémoire au moment de la rédaction qu'ils sont susceptibles d'être interrogés sur les sujets ou thématiques abordés. Il conviendra donc d'éviter les sujets sur lesquels l'expertise ou un minimum d'expérience ne sont pas vraiment acquis.

Il est aussi intéressant pour le jury de pouvoir y lire l'évolution professionnelle du candidat qui doit mettre en avant ses compétences en lien avec ses expériences professionnelles.

Certaines lettres de motivation énoncent des formules relevant davantage de l'emphase que du véritable ressenti du candidat.

Par ailleurs, le jury recommande aux candidats de choisir des photos les présentant dans des poses neutres (comme sur une carte d'identité plutôt que sur un profil de réseaux sociaux).

4.2. L'entretien avec le jury : constats et conseils du jury

L'entretien avec le jury se déroule en deux étapes : une première phase d'une durée de cinq minutes au maximum est laissée au candidat pour présenter son parcours professionnel et ses compétences. La deuxième phase, d'une durée de 25 mm, est consacrée à l'échange, au cours duquel le candidat peut être mis en situation d'exercice.

La posture, la politesse, l'humilité et la tenue vestimentaire sont des éléments à ne pas négliger. L'élocution et la présentation non verbale ne sont pas toujours adaptées (mains sous la table, regard rivé au sol, voix monocorde, etc.).

En règle générale, les candidats ont préparé leur exposé et ont veillé au respect de la durée. La plupart ont pris soin dans la construction de celui-ci de dégager et d'organiser les compétences développées à partir de leur expérience professionnelle et d'en extraire le fil conducteur.

Pour autant, certains candidats ne mettent pas suffisamment en avant les compétences développées à la faveur de leurs expériences successives, qu'ils ont tendance à restituer de manière un peu trop chronologique. Le jury conseille aux candidats d'éviter de trop réciter leur présentation car en cas de « trou de mémoire », le risque est de perdre complètement ses moyens.

En conséquence, les candidats les plus brillants sont parvenus à se détacher de ce qu'ils avaient préparé et à se présenter avec naturel.

À quelques agréables exceptions près, la connaissance administrative générale, même dans ses grandes lignes, fait notoirement défaut ; même parfois de l'environnement immédiat, ce qui est naturellement rédhibitoire pour les candidats concernés. Encore plus préjudiciable, la connaissance du système éducatif est trop souvent parcellaire, y compris dans l'environnement proche. Beaucoup restent centrés sur leur activité propre et rencontrent quelques difficultés à se projeter dans d'autres missions et encore plus dans un autre environnement professionnel.

A ce titre, une différence notable apparaît entre les candidats s'appuyant uniquement sur les connaissances acquises dans leur environnement quotidien et ceux s'étant bien préparés au concours grâce à une formation solide.

Les candidats n'ont, pour la majorité d'entre-eux, pas d'idée concrète du type de poste qu'ils pourraient être amenés à occuper en cas de réussite au concours. En revanche, certains sont en capacité de prendre de la hauteur et à se projeter dans les fonctions d'expertise ou d'encadrement.

Les mises en situation permettent au jury de distinguer les aptitudes des candidats à être aptes à occuper des fonctions managériales ou techniques, à raisonner et à s'adapter devant toute situation complexe.

Les commissions de jury ont relevé que des agents de catégorie B appartenant à d'autres corps, et relevant d'autres administrations ou d'autres fonctions publiques et des enseignants, notamment du premier degré, en processus de reconversion, avaient davantage de difficultés à se projeter dans des fonctions de catégorie A dans des emplois administratifs du MENJ et du MESR.

Les très bons candidats ont su prendre le temps de la réflexion pour situer les tenants et les aboutissants des mises en situation proposées, en faisant preuve de bon sens, tout en cernant la question administrative ou juridique qu'elles soulevaient. Ils ont montré également une capacité à entamer un dialogue avec le jury en apportant de la réflexion et une prise de hauteur dans leurs réponses.

Le jury ne peut que recommander aux candidats de se préparer à cette épreuve et à se documenter, *a minima*, sur l'organisation des deux ministères (MENJ et MESR), d'un rectorat, d'un EPLE ou d'une université par exemple. L'ouverture d'esprit et la curiosité professionnelle sont des atouts indéniables avec une bonne connaissance des sujets d'actualité concernant les missions des ministères concernés. Les candidats doivent être en mesure de répondre de manière argumentée et concises aux questions posées. Ils ne doivent pas hésiter à faire part de leur avis, sans se soucier de ce que pense le jury, du moment qu'il est argumenté.

Une réelle préparation accompagnée est donc nécessaire ainsi qu'un entraînement à l'oral afin de minimiser l'intensité du stress. Cette préparation doit rappeler que le jury n'est pas là pour mettre en défaut le candidat mais au contraire fait preuve de bienveillance à son égard.

5. Les caractéristiques des lauréats du concours

5.1. La répartition des candidats et lauréats par sexe

Les femmes représentent 81,35% des inscrits (81,05% en 2021) et 82,91% des candidats présents et avec 354 admissibles réussissent mieux que les hommes au niveau de cette première épreuve (89,17%).

Sexe	Admissibles	% sur total	Refusés	%	Éliminés	%	Absents	%	Inscrits	% sur total	Présents (R + E + Admissible)	% sur total
Femme	354	89,17%	714	22,26%	785	24,48%	1354	42,22%	3207	81,35%	1853	82,91%
Homme	43	10,83%	154	20,95%	185	25,17%	353	48,02%	735	18,65%	382	17,09%
Total	397	100,00%	868	21,61%	970	24,82%	1707	45,12%	3942	100,00%	2235	100,00%

Quant au taux d'admission des femmes, il baisse légèrement puisqu'il passe à 86,11% avec 155 lauréates sur 180 places.

Parité	Admissibles	Nb. Présents	Admis	/ aux admis
FEMME	354	324	155	86,11%
HOMME	43	41	25	13,89%
TOTAUX	397	365	180	100,00%

5.2. La répartition des candidats et lauréats par origine professionnelle

Les personnels issus de la fonction publique d'État (titulaires et non-titulaires) représentent 96,2% des inscrits dont 60,98 % appartiennent aux différents corps des personnels du MENJ et du MESR. Sur les 2 404 personnels appartenant à ces deux ministères, 351 (8,9% du total) sont des enseignants. Un peu plus de la moitié (50,92%) des présents à l'épreuve écrite sont agents titulaires issus d'un des ministères organisateurs du concours.

Les autres catégories sont les agents fonctionnaires des deux autres fonctions publiques (territoriale et hospitalière) pour 3,73%. A noter que sur les 21 personnels inscrits de la fonction publique hospitalière, aucun n'est admis.

Le rapport inscrits/présents s'élève globalement à 56,7% ce qui est en baisse par rapport à l'année passée (62,24%).

Le taux de présence le plus faible concerne les agents de la fonction publique hospitalière avec 33,3% et ceux de la fonction publique territoriale avec 43,65%. Le taux le plus élevé est constaté au niveau des agents non enseignants du MENJ et du MESR.

Alors que 8,05% des candidats présents à l'épreuve écrite (2 235) ont obtenu le concours (180), les lauréats de la liste principale d'admission sont issus très majoritairement des personnels IATOSS (61,11%), pourcentage supérieur de 10,2 points à leur représentativité à l'épreuve écrite. Les agents titulaires de la fonction publique d'État d'autres ministères représentent 24,44% du total des admis avec un taux de réussite de 43,56% alors que le taux de réussite le plus élevé (71,42%) est obtenu par les agents non titulaires du MENJ et du MESR.

Profession	Nb. Inscrits	%	Nb. Présents	%	Admissibles	Nb. Présents	Nb. Admis	/ aux admis
ENSEIGNANT TITULAIRE MEN	351	8,90%	181	8,10%	49	41	18	10,00%
NON ENSEIGNANT TITULAIRE MEN	1 860	47,18%	1 138	50,92%	234	218	110	61,11%
AGENT NON TITULAIRE DU MEN	193	4,90%	93	4,16%	7	7	5	2,78%
AG.FONCT.PUBLI.ETAT AUTRES MIN	1 391	35,29%	761	34,05%	101	95	44	24,44%
AG.FONCT.PUBLI. HOSPITALIERE	21	0,53%	7	0,31%				
AG.FONCT.PUBLIQUE TERRITORIALE	126	3,20%	55	2,46%	6	4	3	1,67%
TOTAUX	3942	100,00%	2235	100,00%	397	365	180	100,00%

5.3. La répartition des admis par diplôme

Les lauréats sont majoritairement détenteurs d'un diplôme post-bac (176 sur 180) soit 97,8%. Le concours reste peu accessible aux titulaires du baccalauréat (18 sur 180) et encore moins aux titulaires d'un diplôme de niveau 3 (4/180).

Comme pour les sessions antérieures, le niveau de diplôme joue de façon importante sur la réussite au concours. Les lauréats titulaires d'un diplôme post-bac renforcent leur représentativité, notamment au niveau bac +3/+4, représentant 46% des effectifs et ils sont 46,11% à être lauréats. Au total, et comme l'an passé, 68,3 % des lauréats ont un diplôme de bac + 3 et supérieur.

Titre	Admissibles	Nb. Présents	Nb. Admis	/ aux admis
DIPLÔME CLASSE DE NIVEAU 3 (BEP, CAP)	6	6	4	2,22%
DIPLÔME CLASSE DE NIVEAU 4 (BACCALAUREAT)	52	49	18	10,00%
DIPLÔME CLASSE DE NIVEAU 5 (BTS,DUT, DEUG...)	68	65	35	19,44%
DIPLÔME CLASSE DE NIVEAU 6 (MAITRISE, MASTER 1, LICENCE)	198	181	83	46,11%
DIPLÔME CLASSE DE NIVEAU 7 (MASTER, DEA, DESS, INGENIEURS...)	68	60	38	21,11%
DIPLÔME CLASSE DE NIVEAU 8 (DOCTORAT)	2	2	2	1,11%
SANS DIPLÔME	3	2	0	0,00%
TOTAUX	397	365	180	100,00%

5.4. La répartition des candidats par origine académique

Les résultats par académie sont assez hétérogènes, même si trois académies ont un taux d'admis par rapport aux présents à l'épreuve écrite supérieur à 20% (Besançon, Bordeaux, Clermont-Ferrand,).

Les académies qui enregistrent le plus de lauréats sont celles de Créteil-Paris-Versailles (31 admis soit 17,22% du total), Bordeaux (20 admis soit 11,11% du total des admis) et Besançon (10 admis soit 5,56% du total des admis).

Enfin, la Guadeloupe enregistre un taux de 100% d'admis par rapport aux personnes présentes à l'oral (les deux candidats admissibles ont été admis). Le constat est le même pour Mayotte avec un candidat admis pour un candidat admissible. A souligner également l'académie de Caen qui a quatre candidats admis sur les cinq admissibles.

Enfin, les académies de Guyane, Limoges, Nouvelle Calédonie et la Polynésie Française n'ont aucun lauréat en liste principale.

Académie	Présents Epreuve écrite	Admissibles	Nb. Présents oral	Nb. Admis	/ aux présents par académie	tx réussite admis/présents écrit	/ aux admis
AIX-MARSEILLE	83	14	14	9	64,29%	10,84%	5,00%
AMIENS	49	18	18	7	38,89%	14,29%	3,89%
BESANCON	42	17	17	10	58,82%	23,81%	5,56%
BORDEAUX	93	27	26	20	76,92%	21,51%	11,11%
CAEN	32	5	5	4	80,00%	12,50%	2,22%
CLERMONT-FERRAND	37	12	12	8	66,67%	21,62%	4,44%
CORSE	19	2	2	1	50,00%	5,26%	0,56%
CRETEIL-PARIS-VERSAIL.	733	84	74	31	41,89%	4,23%	17,22%
DIJON	44	6	6	3	50,00%	6,82%	1,67%
GRENOBLE	54	14	13	5	38,46%	9,26%	2,78%
GUADELOUPE	48	2	2	2	100,00%	4,17%	1,11%
GUYANE	18	0				0,00%	
LILLE	104	20	16	7	43,75%	6,73%	3,89%
LIMOGES	25	4	4	0	0,00%	0,00%	0,00%
LYON	55	14	13	5	38,46%	9,09%	2,78%
MARTINIQUE	31	3	2	1	50,00%	3,23%	0,56%
MAYOTTE	11	1	1	1	100,00%	9,09%	0,56%
MONTPELLIER	107	22	19	9	47,37%	8,41%	5,00%
NANCY-METZ	66	13	10	5	50,00%	7,58%	2,78%
NANTES	76	23	22	8	36,36%	10,53%	4,44%
NICE	50	6	5	3	60,00%	6,00%	1,67%
NOUVELLE CALEDONIE	10	0				0,00%	
ORLEANS-TOURS	42	10	10	8	80,00%	19,05%	4,44%
POLYNESIE FRANCAISE	9	2	2	0	0,00%	0,00%	0,00%
POITIERS	40	10	10	4	40,00%	10,00%	2,22%
REIMS	37	10	8	3	37,50%	8,11%	1,67%
RENNES	49	14	14	4	28,57%	8,16%	2,22%
REUNION	82	12	11	7	63,64%	8,54%	3,89%
ROUEN	61	14	13	9	69,23%	14,75%	5,00%
STRASBOURG	50	7	7	3	42,86%	6,00%	1,67%
TOULOUSE	77	11	9	3	33,33%	3,90%	1,67%
WALLIS ET FUTUNA	1	0				0,00%	
TOTAUX	2235	397	365	180	49,32%	8,05%	100,00%

5.5. La répartition des admis par âge

Les lauréats les plus âgés ont 54 ans (57 ans l'an passé) et les benjamins, 28 ans.

Les lauréats les plus nombreux ont 38 ans. On dénombre 134 lauréats (75% des admis sur liste principale) dont l'âge est compris entre 34 et 48 ans. L'âge moyen des lauréats est de 41 ans (40,6 ans pour le concours précédent).

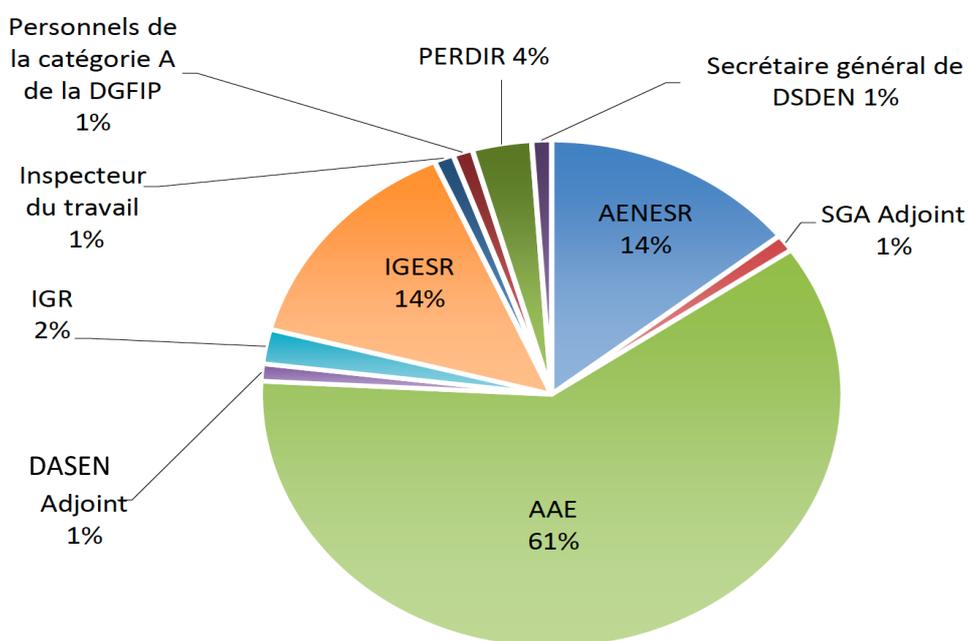
Année de naissance	Admissibles	Nb. Présents	Nb. Admis
1961	2	2	0
1963	2	2	0
1964	4	4	0
1965	1	1	0
1966	5	2	0
1967	2	1	0
1968	15	12	5
1969	6	6	2
1970	12	10	5
1971	12	10	3
1972	14	13	7
1973	10	8	3
1974	15	12	3
1975	23	22	11
1976	15	15	6
1977	16	16	8
1978	24	22	10
1979	22	22	12
1980	17	15	7
1981	20	19	12
1982	15	15	6
1983	16	15	9
1984	25	24	17
1985	14	14	8
1986	19	16	10
1987	17	16	7
1988	15	14	8
1989	7	7	4
1990	10	9	4
1991	6	6	3
1992	10	10	6
1993	4	3	2
1994	2	2	2
TOTAUX	397	365	180
Moyenne d'âge	42,6	42,3	41,0

6. La composition du jury

La correction des copies a été réalisée par 43 binômes de manière dématérialisée via l'application VIATIQUE. Cet outil très performant, intuitif et facile d'appropriation permet une double correction sans contrainte calendaire et facilite l'harmonisation au sein du binôme puis de la présidence.

Les 91 personnes mobilisées pour le jury étaient composées de 51 femmes et 40 hommes. Si la stricte parité n'est pas respectée, elle est conforme aux textes en vigueur qui prévoit que chaque catégorie en genre (H/F) soit supérieure ou égale à 40%. Comme l'année passée, le nombre de femmes est supérieur au nombre d'hommes. Les membres du jury sont représentatifs des différents services dans lesquels peut exercer un attaché : ministère, rectorat, direction départementale, établissement ou université et il en est de même des grades.

La répartition par origine professionnelle est la suivante :



Les 40 membres du jury présents à l'épreuve d'admission, étaient répartis en 13 commissions avec un équilibre femmes-hommes / MENJS-MESRI / services centraux-déconcentrés-établissements. Pour la première fois, la saisie des notes par les membres du jury était complètement dématérialisée.