

Concours Secrétaire administratif et SAENES

Externe, catégorie B

Annales corrigées

Plannings
de révision

Méthode
et conseils

20 sujets

Corrigés
détaillés

+ Sujets
gratuits en ligne



Épreuves d'admissibilité

- ✓ Cas pratique
- ✓ Questions à réponse courte
(questions communes
et options)

Épreuve d'admission

- ✓ Entretien avec le jury

Concours
**Secrétaire
administratif
et SAENES**

Annales corrigées

Concours Secrétaire administratif et SAENES

Annales corrigées

Pascal Eynard

Professeur certifié d'économie-gestion

René Guimet

Professeur en classes préparatoires

ISBN : 978-2-311-20146-8

Conception de la couverture : Les PAOistes

Conception de l'intérieur : Bleu T

Composition : Les PAOistes



La loi du 11 mars 1957 n'autorisant aux termes des alinéas 2 et 3 de l'article 41, d'une part, que les « copies ou reproductions strictement réservées à l'usage privé du copiste et non destinées à une utilisation collective » et, d'autre part, que les analyses et les courtes citations dans un but d'exemple et d'illustration, « toute représentation ou reproduction intégrale, ou partielle, faite sans le consentement de l'auteur ou de ses ayants droit ou ayants cause, est illicite » (alinéa 1er de l'article 40).

Cette représentation ou reproduction, par quelque procédé que ce soit, constituerait donc une contrefaçon sanctionnée par les articles 425 et suivants du Code pénal.

Le « photocopillage », c'est l'usage abusif et collectif de la photocopie sans autorisation des auteurs et des éditeurs. Largement répandu dans les établissements d'enseignement, le « photocopillage » menace l'avenir du livre, car il met en danger son équilibre économique. Il prive les auteurs d'une juste rémunération. En dehors de l'usage privé du copiste, toute reproduction totale ou partielle de cet ouvrage est interdite. Des photocopies payantes peuvent être réalisées avec l'accord de l'éditeur.

S'adresser au Centre français d'exploitation du droit de copie : 20, rue des Grands-Augustins, F-75006 Paris. Tél. : 01 44 07 47 70

© Vuibert - septembre 2015 - 5, allée de la 2^e DB - 75015 Paris

Site Internet : <http://www.vuibert.fr>

Sommaire

PARTIE 1 Première épreuve d'admissibilité : épreuve de cas pratique

Planning de révision	8
Méthodologie et conseils	9
Annales corrigées	13
Sujet n° 1, SA, 2015	13
Sujet n° 2, SAENES, 2014	37
Sujet n° 3, SAENES, 2013	59

PARTIE 2 Seconde épreuve d'admissibilité : QRC

Méthodologie et conseils	82
--------------------------------	----

■ Questions communes

Planning de révision	88
Méthodologie et conseils	90
Annales corrigées	91
Sujet n° 1, SA, 2015	91
Sujet n° 2, SAENES, 2014	96
Sujet n° 3, SA, 2013	105

■ Gestion des ressources humaines

Planning de révision	116
Méthodologie et conseils	118
Annales corrigées	120
Sujet n° 1, SA, 2015	120
Sujet n° 2, SAENES, 2014	127
Sujet n° 3, SA, 2013	133

■ Comptabilité et finance

Planning de révision	142
Méthodologie et conseils	144
Annales corrigées	145
Sujet n° 1, SA, 2015	145
Sujet n° 2, SAENES, 2014	154
Sujet n° 3, SA, 2013	164
Sujet n° 4, SA, 2012	170

■ Problèmes économiques et sociaux

Planning de révision	180
Méthodologie et conseils	182
Annales corrigées	184
Sujet n° 1, SA, 2015	184
Sujet n° 2, SAENES, 2014	190
Sujet n° 3, SA, 2013	194
Sujet n° 4, SA, 2013	206

■ Enjeux de la France contemporaine et de l'Union européenne

Planning de révision	214
Méthodologie et conseils	216
Annales corrigées	217
Sujet n° 1, SA, 2015	217
Sujet n° 2, SAENES, 2014	223
Sujet n° 3, SA, 2013	229

PARTIE 3 Épreuve orale d'admission : entretien avec le jury

Méthodologie et conseils	238
--------------------------------	-----

PARTIE 1

Première épreuve d'admissibilité : épreuve de cas pratique

COEFFICIENT

3



DURÉE

3

heures

- ➔ Planning de révision 8
- ➔ Méthodologie et conseils 9
- ➔ Annales corrigées 13

Planning de révision

Le conseil est de vous entraîner régulièrement comme vous le feriez pour un sport, en préparation d'une compétition. Un sujet par semaine semble convenir pour s'adapter aux thèmes divers qui peuvent vous être proposés et surtout améliorer votre vitesse d'exécution en ce qui concerne la lecture du dossier. N'hésitez pas, quelques mois après, à refaire des sujets et à comparer vos productions.

Mettez-vous dans les conditions du concours en ayant une plage horaire de trois heures. Cet entraînement vous apprendra à choisir les informations et à allier concision et précision. Vous trouverez dans la partie « Méthodologie et conseils » des pistes bibliographiques pour être plus efficace.

Tableau synoptique des thèmes traités lors de précédents concours

	2010	2010	2011	2013	2014	2015
SA ou SAENES	SAENES	SAENES	SAENES	SAENES	SAENES	SA
Thème	Élections des parents d'élèves	Grenelle de l'environnement	Permis à points	Révisions générales des politiques publiques	Réforme agrément association	Gaspillage alimentaire
Ministère	Éducation nationale	Écologie	Intérieur	Service déconcentré	DDT ⁽¹⁾	Administration
Nombre de pages du sujet	20	19	17	19	20	20
Maximum de pages à rendre	5	4 ou 5	3	2	2	2
Document à rendre	Oui	Non	Non	Non	Non	Non
Difficulté	**	***	**	***	**	*

(1) : Direction Départementale des Territoires

Méthodologie et conseils

1. L'épreuve

C'est une épreuve basée sur vos savoir-faire et votre esprit d'analyse synthétique. Le sujet est constitué d'un dossier ne pouvant excéder 20 pages. C'est un cas pratique avec une mise en situation d'un dossier documentaire 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 destinée à vous mettre en situation de travail dans un contexte réel.

2. La gestion du temps

- Essayez d'évaluer la difficulté et le temps nécessaire pour chaque question en ne perdant pas de vue ce que l'on attend de vous ni le destinataire du dossier.
- Finissez chaque question avant de passer à la suivante.
- Vous êtes plus efficace durant les deux premières heures, ne l'oubliez pas.
- Le brouillon vous sera utile pour rassembler les informations.
- Ne rédigez pas au brouillon pour recopier à l'identique sur votre copie.

3. La présentation de votre copie

- Votre copie doit refléter vos qualités : pas de ratures, usage modéré du correcteur et traits à la règle.
- N'utilisez pas de crayon à papier.
- S'il y a des chiffres, alignez-les.
- Séparez les parties ou sous-parties.
- Vérifiez bien que vous avez joint le document à rendre avec le dossier.
- N'oubliez pas : pas de signature de la note.

4. Les savoir-faire

- Votre lecture rapide fera la différence (voir « Les conseils bibliographiques »).
- Lisez les questions et la référence aux annexes ou documents pour une lecture efficace.
- Ne bloquez pas sur une question : cela est chronophage sans être rentable en points.
- Interprétez les verbes dans la question (présenter, préciser, expliquer, synthétiser, établir).
- N'hésitez pas à entourer, souligner, surligner des informations sur le sujet.
- Bien entendu, une phrase a un sujet, un verbe et un complément.

5. La note de synthèse

Il peut vous être demandé une note de synthèse ou ce qui est apparenté à celle-ci. Voici une démarche que vous pourrez appliquer dans la recherche d'informations et la rédaction synthétique.

Pour commencer, il faut savoir que la note de synthèse n'est ni un résumé de textes (les uns après les autres), **ni une dissertation**, vos connaissances ne devant qu'aider à la compréhension du thème. C'est un texte concis, synthétisant en une note une quantité d'informations portant sur un thème. Ne perdez pas de vue que la note de synthèse est destinée à une personne qui la lira. Le travail de réflexion portera sur l'agencement de la note.

La difficulté de la note de synthèse réside dans la durée limitée pour l'élaboration de celle-ci, surtout avec de nombreux documents (documents juridiques, comptables, financiers, graphiques, articles de presse, etc.). L'organisation sera un facteur clé de réussite. Trois étapes sont à suivre.

En premier lieu vient la lecture du sujet, un des aspects les plus importants pour éviter des hors sujets et éviter d'inclure des informations du dossier qui n'auraient pas de lien avec le sujet.

En deuxième lieu vient l'analyse des documents. Il ne faut pas vous affoler devant leur nombre, ce n'est pas un critère de difficulté, sauf pour ceux qui lisent lentement. Un survol du dossier vous montrera l'étendue et la rapidité qu'il faudra employer pour les lire. C'est dans cette étape que la lecture rapide prend toute son importance.

Il y a rarement des documents qui sont présents inutilement dans le dossier, chaque document contient une information. Mais ce sera à vous d'en reconstituer ensuite la chronologie. Vous pourrez et devrez souligner, surligner, entourer, barrer les informations dans les différents documents tout en mentionnant sur votre brouillon les informations à prendre en compte. L'idée est de ne pas avoir à relire les documents.

Après avoir sélectionné les informations principales, il faudra procéder à la recherche de la problématique qui aboutira à la construction du plan. La problématique, c'est l'art de poser des questions, c'est aussi l'axe du développement de votre pensée face à un sujet. Le plan sera en deux parties, chaque partie comportant deux sous parties. C'est à une progression logique du développement et non à une juxtaposition d'informations que doit faire face celui qui vous lira.

Vous éviterez le style journalistique, les phrases interrogatives, exclamatives et longues. Les exemples sont à écarter. Vous bannirez le recopiage, la paraphrase, l'énumération. Vous éviterez aussi que l'intitulé de la première partie se termine dans la seconde partie, un effet d'annonce aboutit rarement à de l'originalité. Vous devrez soigner ces éléments qui sont les premiers à être lus.

Ensuite, vous pourrez aborder l'élaboration de la note qui découlera de votre plan. Il ne faut pas oublier deux points importants : l'introduction et la conclusion. La conclusion est le résumé des idées avec une ouverture vers de nouvelles perspectives ou des points qui ne rentrent pas dans le sujet. Dans un courrier administratif (projet de réponse), la conclusion n'est pas toujours requise. Avec de l'entraînement,

la conclusion peut se faire directement sur la copie, ce qui n'est pas le cas de l'introduction.

Vous devez d'abord la rédiger au brouillon. Comme mentionné dans les conseils, l'introduction ne doit pas être trop scolaire (dans un premier temps/dans un second temps... ; tout d'abord/ensuite...), elle doit être courte (une dizaine de lignes) ; c'est vraiment l'aspect de la note de synthèse à travailler car c'est ce que lit en premier le correcteur. Par contre, une phrase de transition est bienvenue entre les parties et les sous parties.

Pour conclure, la note de synthèse ne doit pas dépasser 4 pages. Pour un courrier administratif, il faut l'adapter au destinataire (une ou deux pages).

6. La note au concours des secrétaires administratifs

Dans l'épreuve écrite n° 1 (cas pratique), il peut vous être demandé une note. Souvent, il est mentionné « une courte note ». La technique s'apparente à celle de la note de synthèse mais diffère sur quelques points.

Voici les 10 points à suivre pour réussir votre note :

- Tout d'abord, votre copie doit être parfaite sur la présentation : écriture lisible, ratures à bannir, pas de renvoi de page, pas de stylo à l'encre dégoulinante.
- Votre orthographe ne doit pas souffrir de fautes, cela fait partie des qualités requises dans votre métier et, pour le concours, c'est un critère de sélection, car elle est prise en compte dans le barème.
- La note doit être courte, c'est en cela qu'elle s'apparente à la note de synthèse.
- La note doit être complète, toute partie demandée et non traitée est sanctionnée.
- La structure des parties doit apparaître en titre et les parties seront séparées par un saut de ligne. Si l'on vous demande quatre parties, il faut qu'il y ait quatre parties et pas deux grands points regroupant deux sous-parties.
- N'oubliez pas de rédiger l'en-tête de la note, sans y mentionner votre nom.
- On commence par une introduction succincte, sauf indication contraire dans le sujet.
- C'est une note, pas une fiche, vous n'avez pas à faire des tirets.
- Il n'y a pas de conclusion.
- En SA, lorsqu'il s'agit d'une note (et pas d'une note de synthèse), vous devez signer votre note mais pas sous votre nom. Vous pouvez réutiliser la lettre que vous aurez mentionnée en en-tête.

7. Les conseils bibliographiques

- Tout d'abord, commencez par un ouvrage sur **la lecture rapide**. Des livres en poche sont disponibles à prix réduits en occasion.
- Ensuite, pour avancer vers le niveau du concours, l'ouvrage *La note de synthèse, catégorie A et B*, d'Olivier Bellégo, collection Admis aux éditions Vuibert, vous fournira l'essentiel en fiches et entraînements corrigés. Toujours dans la même collection, il y a l'ouvrage plus étoffé de Rémy Le Saout (3^e édition mai 2013).

- Pour maîtriser l'exercice de la note, d'autres entraînements sont dans l'ouvrage de Rémy Le Saout et Fabienne Genninasca, *Note et rapport, Méthode et entraînements, Catégories A et B*, éditions Vuibert, mars 2015.

8. Les conseils et reproches du jury

a. Les conseils

- Consacrez du temps à la lecture du dossier.
- Apprendre à gérer son temps afin de ne pas négliger, la dernière (sous-) partie.
- Le travail et l'entraînement personnels sont la clé de la réussite.
- La compréhension du sujet et l'analyse de documents sont des compétences essentielles.
- Structurez la copie avec une introduction.
- La présence d'un plan articulé et logique est attendue.
- Il ne s'agit pas d'une épreuve littéraire, d'un résumé du dossier ou d'une synthèse.
- Ne pas perdre de vue à qui est destiné la note.
- Le document rendu doit être clair, pratique, facilement exploitable.
- Garder le temps suffisant pour soigner la rédaction et sa relecture.
- Utiliser des phrases courtes, précises et argumentées.
- L'expression doit être dans un style correct.
- Mentionner les références aux textes et aux sites concernés peut constituer un plus.
- Le sujet de l'épreuve ne nécessite pas (toujours) une conclusion.
- Approfondir sa culture administrative et acquérir la technique de rédaction administrative.
- Le plan doit apparaître et les paragraphes doivent répondre aux questions.
- Ne pas tomber dans le simple recopiage mais mettre en valeur les points importants.
- Porter une attention particulière à l'utilisation des termes techniques.

b. Les reproches

- Absence de plan et donc de structuration.
- Perte de vue du destinataire de la note.
- L'introduction ne doit pas donner lieu à la citation des différents documents à synthétiser.
- Indigence rédactionnelle dont le mode d'expression se limite au langage parlé.
- Négligence ou ignorance des fondamentaux de la syntaxe et de l'orthographe.
- Note trop longue ou contenant des appréciations personnelles.
- Le cas pratique ne doit pas être confondu avec une dissertation.
- Signature en bas de page du candidat, et ceci même s'il s'agissait de dénominations fictives, d'où élimination.

Pour aller plus loin

Sur internet, suivez l'actualité avec :

- www.service-public.fr, portail de l'administration française, avec possibilité de s'abonner gratuitement par mail à la lettre hebdomadaire (le jeudi)
- www.vie-publique.fr, site d'information et de documentation sur l'actualité politique, économique et sociale avec un dossier toutes les quinze semaines. L'abonnement par mail est possible et gratuit.

Questions communes

- | | |
|----------------------------|----|
| ➔ Planning de révision | 88 |
| ➔ Méthodologie et conseils | 90 |
| ➔ Annales corrigées | 91 |

Planning de révision

La sous-épreuve « Questions communes » ne s'appuie sur aucun programme, ce qui en rend la préparation particulièrement délicate. Cependant, il convient de s'y préparer en travaillant des thèmes « probables » aux concours ; certes, imaginer ce que seront les sujets est extrêmement spéculatif, mais il convient de reconnaître qu'il existe une redondance dans les questions d'actualité et les faits de société qui peuvent servir de socle aux questions posées. C'est cet effort-là que vous devez réaliser, en acceptant malgré tout humblement l'idée que vous pouvez vous tromper ; réconfortez-vous en disant que l'essentiel est de vous discipliner dans le cadre d'une préparation sérieuse et rigoureuse qui, de toute façon, sera « payante ». Ainsi, il est opportun de construire un planning de travail et/ou de révision sur des thématiques essentielles, porteuses de débats.

L'analyse des sujets de la session 2010 permet de tirer la conclusion que les questions posées aux concours de secrétaire administratif sont des questions très ouvertes, générales, mais d'où est absente la dimension administrative ; à l'inverse, plusieurs questions posées aux concours de SAENES portent sur le service public d'éducation et donc sur les enjeux administratifs au sein de l'Éducation nationale ainsi que sur des problèmes majeurs de société. Les modes de préparation doivent donc être quelque peu différents. Dans le cadre d'une démarche globale, il est possible de retenir une dizaine de thématiques importantes sur lesquelles vous devez travailler ; chaque semaine, vous devrez vous investir dans l'un de ces thèmes et, plus particulièrement :

- lire des ouvrages et/ou des articles de base relatifs à la thématique et, si vous le jugez souhaitable, faire des fiches de synthèse ;
- réfléchir aux sujets d'actualité qui se rapportent à cette thématique, sujets qui sont susceptibles d'être posés aux concours ;
- vous préparer de manière active à la rédaction en construisant vous-même, sur quelques-uns des 12 thèmes, une épreuve d'entraînement, en la traitant dans les conditions exactes des concours. N'oubliez pas que la réussite à un concours est le fruit d'une préparation intense, de nature répétitive et très régulière.

PÉRIODE	DURÉE	CONTENU DES RÉVISIONS
PÉRIODE 1	1 semaine	La redistribution des revenus et les inégalités sociales
PÉRIODE 2	1 semaine	Les débats relatifs à la protection sociale
PÉRIODE 3	1 semaine	Les enjeux économiques, politiques et sociaux de l'immigration pour les pays d'accueil et les pays de départ
PÉRIODE 4	1 semaine	Le développement durable
PÉRIODE 5	1 semaine	La mondialisation économique
PÉRIODE 6	1 semaine	La gouvernance mondiale
PÉRIODE 7	1 semaine	Le capitalisme
PÉRIODE 8	1 semaine	L'éducation et la formation
PÉRIODE 9	1 semaine	La démographie et ses enjeux économiques et sociaux
PÉRIODE 10	1 semaine	La crise de l'État
PÉRIODE 11	1 semaine	Les enjeux européens
PÉRIODE 12	1 semaine	La finance internationale et le système monétaire et financier mondial

Méthodologie et conseils

La sous-épreuve « Questions communes » se compose, en général, d'un petit nombre de questions, et pèse dans l'ensemble pour la moitié des coefficients de la seconde épreuve d'admissibilité. Ces questions sont, pour la plupart d'entre elles, ouvertes, en ce sens qu'elles n'appellent pas une réponse unique et tranchée ; faites donc preuve d'ouverture d'esprit et surtout justifiez tous les choix que vous opérez, car les correcteurs n'ont pas que votre seule copie à lire !

Vous serez essentiellement jugé sur la qualité de votre argumentation, sur des aspects méthodologiques, que les candidats sous-estiment trop souvent : qualité du français mobilisé, clarté de l'expression, lisibilité des réponses, précision du vocabulaire, pertinence de la démarche retenue, etc. Portez ainsi une attention extrême à ces différents éléments qui, dans un concours, font souvent plus la différence que les écarts de fond. En réalité, si les membres du jury « acceptent » que les candidats ne possèdent pas toutes les connaissances relatives à un sujet, ils ne peuvent, en revanche, tolérer l'absence de maîtrise parfaite de la forme ; ainsi, les meilleurs candidats ne sont pas nécessairement ceux qui ont les connaissances à la fois les plus larges et les plus précises, mais souvent ceux qui savent exprimer de manière pertinente leurs idées.

Pour aller plus loin

On ne peut citer, pour cette sous-épreuve, de bibliographie exhaustive ; ainsi, votre préparation doit consister à faire des dossiers, à partir d'articles de la presse ou de revues spécialisées sur des thèmes multiples. Pour vous permettre d'atteindre cet objectif, vous pouvez utilement vous aider à partir des références qui suivent :

- R. Pérès, *Thèmes de culture générale – Économie, Politique et Social 2012 pour le concours 2013*, Vuibert, 2013.
- R. Pérès, *Thèmes de culture générale – Sanitaire et Social 2012 pour le concours 2013*, Vuibert, 2013.
- R. Guimet, *Problèmes économiques et sociaux contemporains*, coll. « Tempo concours », Vuibert, 2010.
- Publications de La Documentation française, nombreuses sur ces diverses thématiques.

Questions

- 1 À la lumière des quatre documents qui suivent et éventuellement de vos connaissances personnelles, décrivez quels sont les objectifs et préconisations de la réforme des rythmes scolaires.
- 2 Expliquez quels fondements motivent une telle réforme.
- 3 Décrivez les craintes des difficultés de mise en œuvre de la semaine de quatre jours et demi et expliquez si elles s'avèrent justifiées.

Annexe

Document 1

Rythmes scolaires : tout comprendre de la réforme

Le Monde.fr / par Alexandre Léchenet / 269 mars 2013

Le constat est quasi-unanime : les élèves français ont des années scolaires trop courtes et des journées trop longues. En juillet 2011, la conférence nationale sur les rythmes scolaires, réunie à la demande du ministre de l'éducation Luc Chatel, préconise dans son rapport d'orientation (PDF) un *"étalement de la semaine sur au moins neuf demi-journées, dont, à l'école élémentaire, une demi-journée supplémentaire de trois heures d'enseignement (le mercredi ou le samedi)"*.

Luc Chatel en reste au stade du constat. Devenu ministre de l'éducation nationale, Vincent Peillon fait de la question des rythmes scolaires une de ses premières batailles. Après une phase de dialogue avec les syndicats, la modification des rythmes hebdomadaires dans les écoles maternelles et élémentaires est actée par un décret, publié le 26 janvier 2013.

- **Que change le décret ?**

Le décret modifie l'organisation de la semaine de classe pour les élèves des écoles maternelles et élémentaires une demi-journée est ajoutée, fixée au mercredi matin, et la journée est raccourcie. Si la commune le souhaite, cette demi-journée peut être le samedi, *"lorsque cette dérogation est justifiée par les particularités du projet éducatif territorial et présente des garanties pédagogiques suffisantes"*. Ce pourrait être par exemple le cas à Lille.

En 2008, Xavier Darcos, le premier ministre de l'éducation nationale de Nicolas Sarkozy, avait choisi de supprimer l'école le samedi matin, faisant passer de vingt-six à vingt-quatre heures le nombre d'heures de classe par semaine. Deux heures d'aide personnalisée sont mises en place pour les élèves rencontrant des difficultés d'apprentissage.

L'organisation des vacances scolaires n'est pas concernée par ce décret et la durée de l'année scolaire reste fixée à 36 semaines. Une réforme des rythmes annuels n'est pas à l'ordre du jour, mais M. Peillon a répété que cela pourrait être le cas à l'horizon 2015.

- **Comment seront organisées les journées ?**

Le nombre d'heures hebdomadaire reste le même qu'avant l'ajout d'une demi-journée supplémentaire, c'est à dire vingt-quatre heures. Les heures d'enseignement doivent donc être réparties dans la semaine, en respectant trois critères :

- une journée d'enseignement ne peut pas durer plus de cinq heures trente ;
- une demi-journée est limitée à trois heures trente ;
- la pause méridienne, c'est-à-dire la pause de midi, doit être supérieure à une heure trente.

Les conseils d'école ou les communes proposent un projet d'organisation qui sera ensuite validé par la direction de l'académie. Le site du ministère de l'éducation nationale montre des exemples d'emploi du temps incluant des "activités pédagogiques supplémentaires" préconisées par le décret.

	8h30	11h30	13h15	13h45	16h	16h30
LUNDI	ACCUEIL	ENSEIGNEMENT	PAUSE MÉRIDIDIENNE	APC et TAP	ENSEIGNEMENT	TAP SORTIE DE L'ÉCOLE ou TAP
MARDI	ACCUEIL	ENSEIGNEMENT	PAUSE MÉRIDIDIENNE	APC et TAP	ENSEIGNEMENT	TAP SORTIE DE L'ÉCOLE ou TAP
MERCREDI	ACCUEIL	ENSEIGNEMENT				
JEUDI	ACCUEIL	ENSEIGNEMENT	PAUSE MÉRIDIDIENNE	TAP	ENSEIGNEMENT	TAP SORTIE DE L'ÉCOLE ou TAP
 VENDREDI	ACCUEIL	ENSEIGNEMENT	PAUSE MÉRIDIDIENNE	TAP	ENSEIGNEMENT	TAP SORTIE DE L'ÉCOLE ou TAP

APC : activités pédagogiques complémentaires
TAP : temps d'activités périscolaires

Exemple d'emploi du temps proposé par le ministère de l'éducation nationale. | Ministère de l'éducation nationale

Le choix de Paris, par exemple, est d'alléger les journées du mardi et du vendredi en raccourcissant l'après-midi d'une heure et demie et de proposer pendant ce temps des activités périscolaires. Autre exemple à Grenoble, où l'adjoint chargé de l'éducation explique qu'il hésite entre trois scénarios : rallonger la pause méridienne, faire terminer la classe plus tôt ou la faire débiter plus tard.

- **Quand la réforme va-t-elle être mise en place ?**

C'est à la rentrée 2013 que les emplois du temps seront réaménagés. Cependant, le décret permet aux municipalités qui le souhaitent de repousser d'un an l'application de la réforme. Elles ont jusqu'au 31 mars pour signaler le report à l'inspection académique.

- **Pourquoi ça coince ?**

La mise en place de la réforme va coûter cher aux municipalités. A elles, par exemple, de prendre en charge les ouvertures de cantines le mercredi midi ou l'embauche d'animateurs pour assurer les activités périscolaires. L'association des maires de France juge insuffisant le montant de la dotation proposée par Vincent Peillon et espère que le fonds sera "*pérennisé car les dépenses induites par la réforme seront durables*".

Autre problème souligné par les enseignants et les parents d'élèves : le niveau de qualification des animateurs, souvent jugé trop faible. Pour pallier les problèmes d'effectifs, Vincent Peillon a promis d'assouplir le taux d'encadrement réglementaire, c'est-à-dire d'augmenter le nombre d'enfants que peut encadrer un animateur. Une décision contestée par les animateurs, qui estiment qu'elle pose des problèmes de sécurité.

Les syndicats de professeurs ont fait grève en janvier et février pour contester les modalités d'application et d'organisation de la réforme. Leurs inquiétudes se concentrent notamment sur les activités périscolaires qui doivent réduire le temps de travail, mais qui, en pratique, ne réduisent pas le temps de présence à l'école pour les élèves.

Document 2

Nouveaux rythmes scolaires à la rentrée 2013 : premier bilan de l'application de la réforme dans les communes engagées

[Rythmes scolaires] - Brève - 13/11/2013

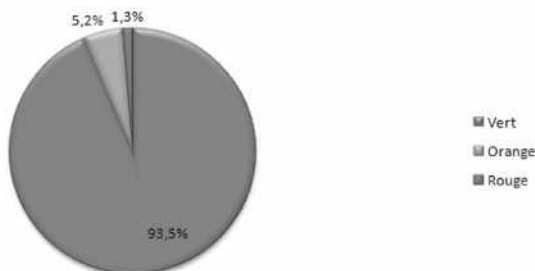
Le ministère de l'éducation nationale assure depuis septembre 2013 un suivi des communes ayant mis en place la réforme des rythmes scolaires à la rentrée 2013. Les informations communiquées par les communes permettent de dresser un premier bilan quantitatif de l'application des nouveaux rythmes scolaires à l'école.

Depuis la rentrée 2013, 1,3 million d'écoliers bénéficient des nouveaux rythmes scolaires dans près de 4 000 communes. La réforme des rythmes scolaires se déroule "sans difficulté" dans 93,5% des communes pour lesquelles le ministère a obtenu des données.

L'état des lieux s'appuie sur trois indicateurs :

- vert (93,5%) : aucune difficulté n'a été relayée concernant cette commune, ni par la mairie, ni par les parents d'élèves, ni par les personnels enseignants
- orange (5,2%) : des difficultés existent mais des ajustements sont en cours pour les surmonter
- rouge (1,3%) : des adaptations significatives restent à mettre en œuvre

État des lieux, novembre 2013
Suivi des communes ayant mis en place la réforme des rythmes scolaires à la rentrée 2013



© MEN

Ce premier bilan porte sur 81% des communes qui ont adopté la réforme. Il a été établi en novembre 2013 au sein du ministère par la direction générale de l'enseignement scolaire (DGESCO), sur la base de données renseignées par les directeurs académiques des services de l'éducation nationale (DASEN).

Parmi les communes pour lesquelles le ministère a obtenu des informations, 199 ont procédé au total à 318 ajustements (plusieurs possibles par commune). Les ajustements évoqués ont pu porter sur :

- le temps scolaire (20,2%)
- le temps périscolaire (24,5%)
- la pause de la mi-journée (8,8%)
- l'articulation des temps (21,1%)
- la gestion des locaux (11,6%)
- la communication (13,8%)

- le temps scolaire (20,2%)
- le temps périscolaire (24,5%)
- la pause de la mi-journée (8,8%)
- l'articulation des temps (21,1%)
- la gestion des locaux (11,6%)
- la communication (13,8%)

Ce premier bilan permet également de préciser la gratuité ou non des **activités périscolaires** instaurées par la réforme des rythmes scolaires. Sur les communes de l'échantillon, **la gratuité est la règle quasi-générale (87,2 %)**. Dans les cas minoritaires où ces activités ne sont pas gratuites, leur coût est "progressif et modéré".

Document 3



RÉFORME DES RYTHMES À L'ÉCOLE PRIMAIRE FAVORISER LA RÉUSSITE SCOLAIRE DE TOUS LES ÉLÈVES

La réforme des rythmes à l'école primaire permettra un plus grand respect des rythmes d'apprentissage et de repos de l'enfant, conformément aux préconisations des scientifiques spécialistes de la question. Elle rapprochera la France des pratiques de ses voisins européens. Les élèves seront ainsi plus attentifs pour apprendre à lire, écrire et compter. Ils seront moins fatigués et plus épanouis. La réforme conduira en outre à un meilleur équilibre entre temps scolaire et périscolaire tout en maintenant le nombre d'heures d'enseignement hebdomadaire obligatoire.

Une semaine de
4 jours et demi
incluant
le mercredi matin*

24 heures d'enseignement
hebdomadaires comme
actuellement

*dérégation possible pour le samedi

Une journée
d'enseignement allégée
de 45 minutes
en moyenne



Une année de
180 jours de classe
contre 144 jours
actuellement

Finlande	190 jours/an
Royaume-Uni	190 jours/an
Allemagne	208 jours/an

Une prise en charge
des élèves à l'école
jusqu'à 16h30



Une pause méridienne
de 1 heure 30
minimum



Des activités
pédagogiques
complémentaires
organisées en groupes
restreints d'élèves



Des temps d'activités
périscolaires
(culture, art, sport, etc.)
dans le cadre
de projets
éducatifs



**RÉFORME DES RYTHMES À L'ÉCOLE PRIMAIRE
FAVORISER LA RÉUSSITE SCOLAIRE
DE TOUS LES ÉLÈVES**



La réforme des rythmes à l'école primaire permettra un plus grand respect des rythmes d'apprentissage et de repos de l'enfant, conformément aux préconisations des scientifiques spécialistes de la question. Elle rapprochera la France des pratiques de ses voisins européens. Les élèves seront ainsi plus attentifs pour apprendre à lire, écrire et compter. Ils seront moins fatigués et plus épanouis. La réforme conduira en outre à un meilleur équilibre entre temps scolaire et périscolaire tout en maintenant le nombre d'heures d'enseignement hebdomadaire obligatoire.

Une semaine de **4 jours et demi** incluant le mercredi matin*
24 heures d'enseignement hebdomadaires comme actuellement
*dérogation possible pour le samedi

Une journée d'enseignement allégée de 45 minutes en moyenne



Une année de **180 jours** de classe contre 144 jours actuellement
Finlande 190 jours/an
Royaume-Uni 190 jours/an
Allemagne 208 jours/an

Une prise en charge des élèves à l'école jusqu'à 16h30
Une pause méridienne de 1 heure 30 minimum



Des activités pédagogiques complémentaires organisées en groupes restreints d'élèves



Des temps d'activités périscolaires (culture, art, sport, etc.) dans le cadre de projets éducatifs



education.gouv.fr/rythmes-scolaires

EXEMPLE 1
EXEMPLES D'EMPLOI DU TEMPS

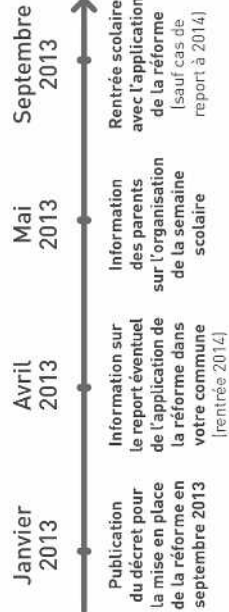
LUNDI	08:30 ACCUEIL	09:30 ENSEIGNEMENT	10:30 PAUSE MÉRIDIENNE	13:30 ENSEIGNEMENT	14:30 APC ou TAP	15:30 SORTIE DE L'ÉCOLE ou TAP
MARDI	08:30 ACCUEIL	09:30 ENSEIGNEMENT	10:30 PAUSE MÉRIDIENNE	13:30 ENSEIGNEMENT	14:30 TAP	15:30 SORTIE DE L'ÉCOLE ou TAP
MERCREDI	08:30 ACCUEIL	09:30 ENSEIGNEMENT	10:30 PAUSE MÉRIDIENNE	13:30 ENSEIGNEMENT	14:30 TAP	15:30 SORTIE DE L'ÉCOLE ou TAP
JEUDI	08:30 ACCUEIL	09:30 ENSEIGNEMENT	10:30 PAUSE MÉRIDIENNE	13:30 ENSEIGNEMENT	14:30 APC ou TAP	15:30 SORTIE DE L'ÉCOLE ou TAP
 VENDREDI	08:30 ACCUEIL	09:30 ENSEIGNEMENT	10:30 PAUSE MÉRIDIENNE	13:30 ENSEIGNEMENT	14:30 TAP	15:30 SORTIE DE L'ÉCOLE ou TAP

EXEMPLE 2

LUNDI	08:30 ACCUEIL	09:30 ENSEIGNEMENT	10:30 PAUSE MÉRIDIENNE	13:30 14h ENSEIGNEMENT	15:30 APC ou TAP	16:30 SORTIE DE L'ÉCOLE ou TAP
MARDI	08:30 ACCUEIL	09:30 ENSEIGNEMENT	10:30 PAUSE MÉRIDIENNE	13:30 ENSEIGNEMENT	14:30 APC ou TAP	15:30 SORTIE DE L'ÉCOLE ou TAP
MERCREDI	08:30 ACCUEIL	09:30 ENSEIGNEMENT	10:30 PAUSE MÉRIDIENNE	13:30 14h ENSEIGNEMENT	15:30 APC ou TAP	16:30 SORTIE DE L'ÉCOLE ou TAP
JEUDI	08:30 ACCUEIL	09:30 ENSEIGNEMENT	10:30 PAUSE MÉRIDIENNE	13:30 ENSEIGNEMENT	14:30 APC ou TAP	15:30 SORTIE DE L'ÉCOLE ou TAP
 VENDREDI	08:30 ACCUEIL	09:30 ENSEIGNEMENT	10:30 PAUSE MÉRIDIENNE	13:30 ENSEIGNEMENT	14:30 TAP	15:30 SORTIE DE L'ÉCOLE ou TAP

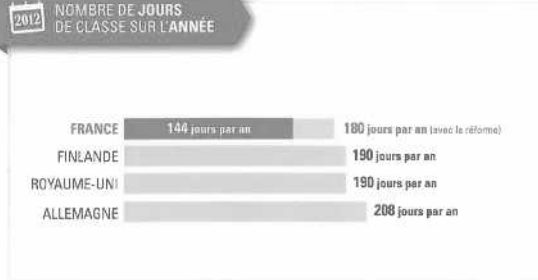
APC : activités pédagogiques complémentaires
TAP : temps d'activités périscolaires

Les dates clés de l'application de la réforme



É LA RÉFORME DES RYTHMES À L'ÉCOLE PRIMAIRE - JANVIER 2013

Une réforme des rythmes scolaires qui rapproche la France de ses voisins européens, dans l'intérêt des élèves



source : Eurypedia (Eurypedia), chapitre « Organisation of Primary Education »

Concours Secrétaire administratif et SAENES

Annales corrigées

Mettez toutes les chances de votre côté !

- Un **ouvrage complet** :
 - ✓ des plannings de révision
 - ✓ une méthode pas à pas
 - ✓ 20 sujets d'annales récents avec corrigés détaillés
 - ✓ des conseils pour l'épreuve orale
- Des **auteurs spécialistes du concours**, enseignants et formateurs au plus près des réalités des épreuves
- Une **collection** pour répondre à tous vos besoins



Le Tout-en-un
pour une préparation complète



Les Entraînements
pour se mettre en condition



Les Fiches
pour aller à l'essentiel

- Un **site dédié aux concours** :
toutes les **infos utiles** et de
nombreux **entraînements gratuits**

www.concours.Vuibert.fr



ISBN : 978-2-311-20146-8



9 782311 201468

Vuibert N°1

CONCOURS FONCTION PUBLIQUE