



RÉGION ACADÉMIQUE  
PAYS DE LA LOIRE

MINISTÈRE  
DE L'ÉDUCATION NATIONALE  
ET DE LA JEUNESSE  
MINISTÈRE  
DE L'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR,  
DE LA RECHERCHE  
ET DE L'INNOVATION



# Concours interne commun de secrétaire administratif de classe normale relevant du ministère de l'éducation nationale et du ministère de l'intérieur, (session 2019)

## Rapport du jury

Le jury souhaite avant toute chose présenter ses remerciements à l'équipe de la Direction des Examens et Concours pour la qualité de son accueil et la disponibilité dont elle témoigne à son égard mais également à l'égard des candidats.

### Cadre réglementaire

La nature et le programme des épreuves du concours de recrutement des secrétaires administratifs des administrations de l'Etat sont définis par l'arrêté interministériel du 25 juin 2009. Les candidats sont bien entendu invités à s'y reporter dans le cadre de leur préparation au concours (JO n°171 du 26 juillet 2009).

### Calendrier de la session 2019 :

Epreuves d'admissibilité : 24 avril 2019  
Epreuve d'admission : 13 et 14 juin 2019

### Chiffres clés de la session 2019 :

Postes offerts au concours : 11 (9 éducation nationale, 2 intérieur)  
311 candidats présents (67.17% des inscrits)

Inscrits	Présents	Admissibles	Admis sur liste principale	Inscrit sur liste complémentaire
463	311	38	11	7

### Statistiques présents :

Répartition hommes / femmes

Femmes	Hommes
281	30

### Statistiques relatives à l'admissibilité :

Répartition par note :

Epreuve	Absents	Présents	Notes ≤5	5< notes <10	10≤ Notes <15	Note ≥ 15	Copie blanche	Moyenne
Cas pratique (Coef. 3)	152	311	15 (moins bonne note 2.5/20)	126	140	30 (meilleure note 18.5/20)	-	10.31

Seuil d'admissibilité : 42.75 points (soit 14,25 de moyenne)  
38 candidats admissibles (12.21% des candidats présents)

### **Statistiques relatives à l'admission :**

Un candidat admissible n'a pas rendu son dossier RAEP et n'a pu de ce fait se présenter à l'épreuve orale d'admission. Un autre candidat, pourtant convoqué à l'épreuve, ne s'est pas présenté et a donc été considéré comme absent.

*Répartition par note :*

<b>Epreuve</b>	<b>Absent(s)</b>	<b>Présents</b>	<b>Notes ≤5</b>	<b>5&lt; notes &lt;10</b>	<b>10≤ Notes &lt;15</b>	<b>Note ≥ 15</b>	<b>Moyenne</b>
Entretien avec le jury (Coef. 4)	1	36	-	4 (moins bonne note 6/20)	20	12 (meilleure note 18.5./20)	12.85

Seuil d'admission : 112,00 points (soit 16 de moyenne)

Seuil liste complémentaire : 100,00 points (soit 14,28 de moyenne)

### **Statistiques des candidats admis :**

*Répartition hommes / femmes*

<b>Femmes</b>	11
<b>Hommes</b>	0

*Répartition des admis par tranche d'âge*

<b>Sexe</b>	<b>18/25</b>	<b>26/30</b>	<b>31/35</b>	<b>36/40</b>	<b>41/45</b>	<b>+ de 45</b>	<b>Total</b>
<b>F</b>	-	1	3	2	2	3	11
<b>H</b>	-	-	-	-	-	-	-

### **Statistiques des candidats inscrits sur liste complémentaire :**

*Répartition hommes / femmes*

<b>Femmes</b>	6
<b>Hommes</b>	1

### **Observations générales :**

Les membres du jury souhaitent une nouvelle fois rappeler la nature interministérielle du concours interne commun de secrétaire administratif de classe normale. Cette dimension interministérielle peut s'avérer plus ou moins forte selon les années mais elle n'en demeure pas moins réelle.

Les membres du jury, issus de ministères différents, s'attachent à intégrer cette dimension et veillent à s'accorder sur le profil recherché pour un secrétaire administratif et à recruter des candidats dotés des capacités d'analyse, d'adaptation et de rédaction nécessaires pour exercer des fonctions de secrétaire administratif dans l'ensemble des ministères recruteurs.

Aussi, regrettent-ils que certains candidats semblent occulter le fait qu'en cas de succès au concours, ils se verront peut-être proposer une affectation dans un autre ministère que celui dont ils sont issus.

Pour rappel, en 2019, les 11 postes offerts au concours étaient ainsi répartis :

- Ministère de l'éducation nationale : 9 postes
- Ministère de l'intérieur : 2 postes

## I - Epreuve d'admissibilité : Cas pratique

*Cette épreuve de 3 heures (coefficient 3) consiste en un « cas pratique avec une mise en situation à partir d'un dossier documentaire remis au candidat pouvant comporter des graphiques ainsi que des données chiffrées. Le dossier doit relever d'une problématique relative aux politiques publiques et comporter plusieurs questions précédées d'une présentation détaillée des attentes du jury destinée à mettre le candidat en situation de travail ».*

### Statistiques de l'épreuve :

Notes < 10 : 141  
Notes >=10 et <15 : 140  
Notes >=15 : 30  
Note moyenne : 10,31/20  
Note médiane : 10,25 /20  
Note la moins élevée : 2,5 /20  
Meilleure note : 18,5 /20

Les candidats devaient s'identifier à un secrétaire d'administration affecté au sein du bureau des campagnes de la délégation de l'information et de la communication des ministères sociaux.

Il leur était demandé de rédiger une note à l'attention de leur supérieur hiérarchique en charge de réaliser un plan de communication. Cette note devait porter sur les effets de la réforme du 100% santé pour les assurés et les professionnels ainsi que sur les moyens de communication mis en place pour faire connaître ce dispositif.

Le sujet précisait en outre que les candidats devaient rédiger leur note de manière à pouvoir répondre à 4 questions.

Le sujet de la session 2019 pouvait être qualifié de facile. Il ne présentait en effet pas de difficultés particulières. Le dossier documentaire était abordable et facilement lisible. Le nombre des documents à analyser était réduit. Ces derniers s'avéraient en outre tous pertinents au regard du sujet.

Malgré cela, les statistiques de l'épreuve laissent apparaître que les notes obtenues par les candidats se sont globalement avérées très moyennes.

Il apparaît donc que l'épreuve présente toujours de réelles difficultés pour certains candidats qui semblent encore méconnaître les objectifs et les règles méthodologiques attachés à la rédaction d'un cas pratique.

Ces lacunes méthodologiques interrogent pour un concours interne pour lequel les candidats peuvent bénéficier d'actions de formation au sein de leur administration d'origine. Le jury ne saurait trop leur conseiller de saisir cette opportunité dans le cadre de leur préparation au concours.

Devant ces difficultés récurrentes, il convient donc de rappeler que ce type de note a pour objectif d'informer son destinataire, de lui apporter une réponse concrète sur un sujet donné. Le caractère **pratique** et **opérationnel** de cet exercice est donc primordial et ne doit en aucun cas être oublié.

Le candidat doit donc s'approprier le sujet en articulant, hiérarchisant et mettant en perspective ses idées dans le cadre d'un **plan structuré** et mis en évidence. Ce plan doit bien entendu être **pertinent** au regard du thème et de l'objectif fixé par le sujet.

A cet effet, le jury a noté avec satisfaction qu'en 2019 les candidats ont pris davantage le temps de lire les consignes liées à l'épreuve. La majorité des candidats a cette année fait l'effort de construire un plan structuré et ne s'est pas contentée, comme cela était malheureusement parfois le cas lors des sessions antérieures du concours, de répondre aux questions posées dans l'énoncé.

Toutefois, le jury a pu observer que les plans choisis manquaient parfois de pertinence et ne permettaient par exemple pas toujours de traiter l'intégralité du sujet.

Le jury a également constaté que certains candidats se contentaient de recopier in extenso des phrases entières du dossier en espérant que le correcteur y trouverait son bonheur.

D'autres candidats, s'ils ont abordé l'ensemble des problématiques du sujet, se sont parfois attardés sur des détails alors que certains points majeurs n'étaient qu'évoqués dans les copies.

Il convient également de rappeler que les candidats ne rédigent pas une dissertation et que le style administratif doit toujours être privilégié dans les copies.

De même, il ne faut pas oublier que les notes élaborées dans le cadre d'un cas pratique répondent également à des règles précises de forme et de présentation (timbre – lieu, date – identification du destinataire – objet ...) et que les copies ne doivent pas comporter d'éléments susceptibles d'identifier les candidats.

Plus généralement, le jury n'a identifié que peu de problèmes liés à l'orthographe des candidats. Il en a été de même pour la syntaxe utilisée dans la majorité des copies. Il souhaite toutefois insister une nouvelle fois sur l'importance de ces éléments. Il souhaite également attirer l'attention des candidats sur l'importance de soigner la qualité de leur écriture et la lisibilité de leurs copies.

Le jury souhaite enfin préciser que les copies ont systématiquement été corrigées par un binôme de correcteurs. Cette double correction et le travail de dialogue entre les membres du jury ont permis de garantir une correction homogène.

## **II – EPREUVE ORALE D'ADMISSION :**

***L'épreuve orale d'admission consiste en un entretien avec le jury visant à apprécier la personnalité, les aptitudes du candidat ainsi que sa motivation et à reconnaître les acquis de son expérience professionnelle. Pour conduire cet entretien qui a pour point de départ un exposé du candidat sur son expérience professionnelle, d'une durée de dix minutes au plus, le jury dispose du dossier constitué par le candidat en vue de la reconnaissance des acquis de l'expérience professionnelle (durée : 25 minutes dont 10 minutes au plus d'exposé, coefficient 4).***

**Statistiques de l'épreuve** : 38 candidats

1 abandon / 1 absence

Notes < 10 : 4

Notes >=10 et <15 : 20

Notes >=15 : 12

Note moyenne : 12,85/20

Note la moins élevée : 6/20

Meilleure note : 18,5/20

Cette année encore, l'épreuve orale d'admission a permis à d'excellents candidats de se révéler. Toutefois, d'autres candidats se sont montrés nettement moins à l'aise dans cet exercice.

Le jury souhaite donc, comme dans ses précédents rapports, apporter aux candidats des précisions sur les attendus et les objectifs de cette épreuve d'admission.

### **Dossier RAEP :**

Si le dossier RAEP n'est pas noté en tant que tel, il éclaire le jury sur la qualité d'une candidature et l'oriente bien entendu dans ses questionnements.

L'exercice ne doit donc en aucun cas être bâclé. Il doit au contraire faire l'objet d'une grande attention de la part des candidats.

Du point de vue formel, les dossiers doivent faire l'objet d'une présentation soignée (orthographe, lisibilité assurée par une aération suffisante des différentes parties du travail des candidats ...). Les candidats doivent également faire attention à la qualité rédactionnelle de leur production et respecter les consignes formulées par les services de la DEC (nombre de page, règles de dactylographie).

En ce qui concerne la rédaction de la deuxième partie du dossier RAEP, « votre parcours de formation », le jury n'a pas décelé de difficultés particulières pour les candidats. Il souhaite tout de même insister sur le fait que cette partie, si elle doit rappeler de manière exhaustive les actions de formations suivies par les candidats, doit également et surtout permettre de valoriser les formations les plus pertinentes au regard de l'objectif des candidats.

Il apparaît que la présentation de leur « expérience professionnelle » dans le cadre de la 3ème partie du dossier s'avère quant à elle beaucoup plus délicate pour les candidats. Certains d'entre eux semblent avoir du mal à dissocier et à différencier les missions qui ont pu leur être confiées au cours de leur carrière et les compétences qu'ils ont développées à cette occasion. Il s'agit pourtant là de notions dont la compréhension s'avère primordiale dans le cadre de la réussite à un concours interne.

Le jury a noté avec satisfaction qu'un nombre croissant de « rapports d'activité » (4ème partie du dossier RAEP) n'était plus simplement organisé chronologiquement, de manière purement descriptive. Il a relevé le réel effort de structuration (plan ...) et le travail de réflexion mené par certains candidats sur leur expérience professionnelle. Ces derniers ont su mettre en perspective les compétences professionnelles acquises tout au long de leur parcours avec les attendus du concours de secrétaire administratif.

Enfin, le jury souhaite attirer l'attention des candidats sur la pertinence des documents joints en annexe du dossier RAEP. La plus-value de ces derniers doit en effet pouvoir être perceptible par le jury. Il peut être préférable de ne joindre aucun document plutôt que des documents ne présentant aucun intérêt supplémentaire.

En ce qui concerne le dossier RAEP, les membres du jury tiennent une nouvelle fois à rappeler que les services de formation des différents ministères concernés par ce concours proposent des formations ad-hoc aux agents.

### **Exposé :**

Cet exercice doit être spécifiquement préparé.

Il convient non seulement pour les candidats de gérer la durée de leur exposé mais également de gérer leur stress en ce début d'épreuve orale.

Le jury a parfois regretté la nature froide et ennuyeuse de certaines présentations. La récitation mécanique et peu rythmée d'un texte appris par cœur doit en ce sens être proscrite par les candidats.

Il convient enfin d'insister sur le fait que l'exposé ne doit pas se résumer en une restitution pure et simple du rapport d'activité figurant dans le dossier RAEP.

### **Entretien avec le jury :**

Le jury souhaite tout d'abord préciser qu'à l'image de l'épreuve écrite, l'épreuve orale d'admission permet au jury d'apprécier les compétences des candidats. Elle lui permet en outre de déceler leur potentiel à exercer les fonctions de secrétaire administratif.

Le jury recherche en effet des professionnels de catégorie B pouvant exercer dans différents domaines (gestion de personnels, domaines logistique, financier ou comptable...) dans des structures variées (services déconcentrés mais également EPLE ...) et pouvant être amenés à encadrer d'autres personnels.

Il convient également de rappeler aux candidats qu'ils se présentent à une épreuve de concours et qu'il leur appartient de convaincre le jury qu'ils possèdent le profil recherché. Le nombre de postes à pourvoir

étant limité, il s'agit non seulement de faire preuve de ses connaissances et compétences professionnelles mais également de se démarquer des autres candidats par sa motivation, son enthousiasme ou sa curiosité.

Après leur exposé les candidats doivent ainsi être vigilants à toutes les sollicitations du jury avec qui ils dialoguent. Le jury teste en effet leur aptitude à entendre la contradiction, à l'analyser ou à la critiquer. Le jury met ainsi à l'épreuve la capacité de réaction des candidats qui doivent rebondir sur le dialogue proposé.

La rigueur attendue des candidats dans le cadre des épreuves écrites ou de leur exposé doit également se retrouver à l'occasion de l'entretien avec le jury. Les réponses aux questions doivent être précises mais également argumentées.

A l'occasion de la session 2019 du concours, les candidats ont été soumis à 4 types d'interrogation :

- des demandes de précision relatives à leur profil, à leur parcours professionnel tel que présenté dans le dossier RAEP et dans l'exposé ;
- des questions relatives à leur motivation ;
- des questions relatives à leur connaissance de l'environnement de travail d'un secrétaire administratif au sein des deux ministères recruteurs ;
- des mises en situation.

Or, si les candidats maîtrisent globalement bien leur champ d'intervention et connaissent bien leur environnement professionnel direct, le jury a souvent noté une réelle difficulté à se projeter dans d'autres missions, d'autres structures.

La réussite à l'épreuve orale exige pourtant que les candidats disposent de **connaissances sur leurs possibles futurs environnements professionnels**.

Il peut s'agir de nouvelles structures d'affectation au sein d'un même ministère (établissements pour des agents affectés en services déconcentrés, service administratif départemental pour des agents toujours affectés au niveau régional ....), de nouvelles missions au sein d'une même structure (fonctions administratives pour un enseignant en reconversion professionnelle, service d'intendance pour un secrétaire de chef d'établissement ...) mais également, comme cela a déjà été rappelé dans le cadre des observations générales de ce rapport, d'un nouvel environnement ministériel. Cette dimension interministérielle du concours ne doit pas être oubliée ou négligée par les candidats et cela alors même qu'ils ont souvent une préférence marquée pour l'un ou l'autre des ministères recruteurs.

Le jury a en conséquence été attentif à ce que les candidats sachent se positionner en futurs professionnels, qu'ils disposent de connaissances, même limitées, sur les différents types de postes dévolus aux secrétaires administratifs, qu'ils aient réfléchi au positionnement d'un secrétaire administratif au sein de l'institution.

Dans le même ordre d'idée, le jury a apprécié que les candidats connaissent les missions de **l'ensemble** des ministères pour lesquels ils postulaient.

L'intérêt porté par les candidats au métier auquel ils postulent est en effet révélateur de leur motivation, de leur investissement ou tout du moins de leur curiosité et de leur souci de se projeter dans leur futur environnement professionnel.

Afin de se préparer au mieux à cette épreuve primordiale, les candidats sont donc invités à se reporter aux différentes ressources documentaires à leur disposition (textes réglementaires précisant les missions des secrétaires administratifs au sein de la fonction publique, « fiches métier » figurant en règle générale sur les sites internet des ministères). Si les candidats en ont l'occasion, il peut en outre être particulièrement intéressant d'échanger avec des agents déjà en poste dans les ministères recruteurs.

**Les mises en situation** s'avèrent également intéressantes pour le jury qui peut, au travers d'une situation concrète, évaluer non seulement les **connaissances** des candidats mais également les **compétences** qu'ils ont pu développer au cours de leurs études ou d'expériences passées (capacité d'analyse, d'adaptation, leur réactivité...) et leur potentiel.

A l'occasion de ces cas pratiques, certains candidats ont parfaitement su convaincre le jury par la qualité de leur réflexion et leur bon sens.

D'autres se sont, par contre, montrés incapables de se projeter professionnellement dans des situations concrètes auxquelles ils n'avaient pas été confrontés dans le cadre de leur expérience (cas notamment des mises en situation liées à l'encadrement d'équipe ...).

Pour ces candidats, les cas pratiques ont alors permis de mettre en évidence un déficit de posture professionnelle, une réflexion professionnelle encore insuffisante et non aboutie.

Il convient enfin de préciser que les meilleurs candidats ont su mettre en évidence leurs **compétences relationnelles**. Ils ont notamment été capables de convaincre le jury de leur capacité à travailler en équipe, à communiquer, à se faire entendre et à convaincre.

La présidente du jury

Laurence INISAN