

**Rapport de jury**  
**Concours EXTERNE de secrétaire administratif de classe normale**

**- Session 2019 -**

**Président : Monsieur Fabien LE ROY, Attaché Principal d'administration de l'Etat  
– Rectorat de NANTES ;**

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.

Nature et durée des épreuves :

**Référence : Arrêté du 25 juin 2009 fixant la nature et le programme des épreuves des concours de recrutement des secrétaires administratifs des administrations de l'Etat et de certains corps analogues**

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

**Les épreuves écrites** sont les suivantes :

1° **Une épreuve de 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 (durée : trois heures ; coefficient 3).

Pour cette épreuve, le dossier documentaire ne peut excéder vingt pages ;

2° **Une épreuve constituée d'une série de six à neuf questions** à réponse courte portant, au choix du candidat exprimé lors de l'inscription au concours, sur l'une des options suivantes :

- gestion des ressources humaines dans les organisations ;
- comptabilité et finance ;
- problèmes économiques et sociaux ;
- enjeux de la France contemporaine et l'Union européenne.

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

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

Pour la partie optionnelle, chaque question est accompagnée d'un ou plusieurs documents en rapport avec la question posée. Un même texte peut servir de support à plusieurs questions.

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

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

En vue de l'épreuve d'entretien, le candidat admissible adresse une fiche individuelle de renseignement au service gestionnaire du concours à une date fixée par le service et avant le début des épreuves d'admission. Le jury dispose de cette fiche de renseignement pour la conduite de l'entretien qui suit l'exposé. La fiche individuelle de renseignement est disponible sur le site internet du ministère ou de l'établissement chargé de l'organisation du concours.

Calendrier des épreuves :

Epreuve écrite d'admissibilité : 24 avril 2019

Epreuve orale d'admission : 11&12 juin 2019

## Eléments statistiques liés au concours :

Inscrits	Présents	Admissibles	Admis sur liste principale	Inscrit sur liste complémentaire
491	210	34	12	8

### Statistiques présents :

Répartition hommes / femmes

Femmes	Hommes
181	30

### Statistiques à l'admissibilité :

Répartition par note :

Repartition par note :

Epreuve	Absents	Présents		Notes <5	5< notes <10	10≤ Notes <15	Note ≥ 15	Copie blanche	Moyenne
Cas pratique (Coef. 3)	281	210		7 (moins bonne note 1/20)	76	97	30 (meilleure note 19/20)	-	10.74
Question à réponses courtes (Coef. 2)		Problèmes Eco Soc	37	4 (moins bonne note 2.5/20)	19	12	2 (meilleure note 15.5/20)	-	8.73
		Enjeux France co.	45	4 (moins bonne note 0.88/20)	18	23 (meilleure note 14.5/20)	-	-	9.80
		Compta finance	25	7 (moins bonne note 1.75/20)	12	6 (meilleure note 14.5/20)	-	-	7.13
		GRH	102	8 (moins bonne note 3.63/20)	47	44	3 (meilleure note 16.75/20)	-	9.53

Seuil d'admissibilité : 67,00 points (soit 13.40 de moyenne)

### Statistiques à l'admission :

Répartition par note :

Epreuve	Absent(s)	Présents	Notes ≤5	5< notes <10	10≤ Notes <15	Note ≥ 15	Abandon(s)	Moyenne
Entretien avec le jury (Coef. 4)	1	30	-	7 (moins bonne note 8)	17	6 (meilleure note 18/20)	3	10.63

Seuil d'admission : 122.5 points (soit 13.61 de moyenne)

Seuil liste complémentaire : 115.26 points (soit 12.81 de moyenne)

### Statistiques des candidats admis

Répartition hommes / femmes

Femmes	Hommes
10	2

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

*Répartition hommes / femmes*

<b>Femmes</b>	<b>7</b>
<b>Hommes</b>	<b>1</b>

**Répartition des candidats 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>
F	2	4	2	1	1	-	10
H	-	-	1	-	-	1	2

**Répartition des candidats par niveau d'étude**

<b>BAC</b>	<b>BAC + 2</b>	<b>BAC + 3</b>	<b>BAC + 5</b>
-	2	3	7

**Données issues des fiches de renseignements des candidats admissibles, sessions 2018 et 2019**

<b>2018</b>					<b>2019</b>				
	<b>Admissibles</b>		<b>Admis</b>			<b>Admissibles</b>		<b>Admis</b>	
	<b>Nombre</b>	<b>Pourcentage</b>	<b>Nombre</b>	<b>Pourcentage</b>		<b>Nombre</b>	<b>Pourcentage</b>	<b>Nombre</b>	<b>Pourcentage</b>
Sans expérience professionnelle	<b>4</b>	<b>5,33%</b>	<b>1</b>	<b>4,00%</b>	Sans expérience professionnelle	<b>-</b>	<b>0%</b>	<b>-</b>	<b>0%</b>
Enseignants	<b>5</b>	<b>6,67%</b>	<b>1</b>	<b>4,00%</b>	Enseignants	<b>9</b>	<b>29.03%</b>	<b>4</b>	<b>33.33%</b>
AED	<b>8</b>	<b>10,67%</b>	<b>3</b>	<b>12,00%</b>	AED	<b>3</b>	<b>9.68%</b>	<b>-</b>	<b>0%</b>
Secteur privé	<b>13</b>	<b>17,33%</b>	<b>3</b>	<b>12,00%</b>	Secteur privé	<b>4</b>	<b>12.90%</b>	<b>1</b>	<b>8.34%</b>
fonctions administratives dans la FP	<b>45</b>	<b>60,00%</b>	<b>17</b>	<b>68,00%</b>	fonctions administratives dans la FP	<b>15</b>	<b>48.39%</b>	<b>7</b>	<b>58.33%</b>
<b>Total</b>	<b>75</b>	<b>100,00%</b>	<b>25</b>	<b>100,00%</b>	<b>Total</b>	<b>31 (*)</b>	<b>100.00%</b>	<b>12</b>	<b>100%</b>

(\*) 3 fiches de renseignements non transmises

Quelques constats sur les épreuves écrites :

### L'épreuve du cas pratique

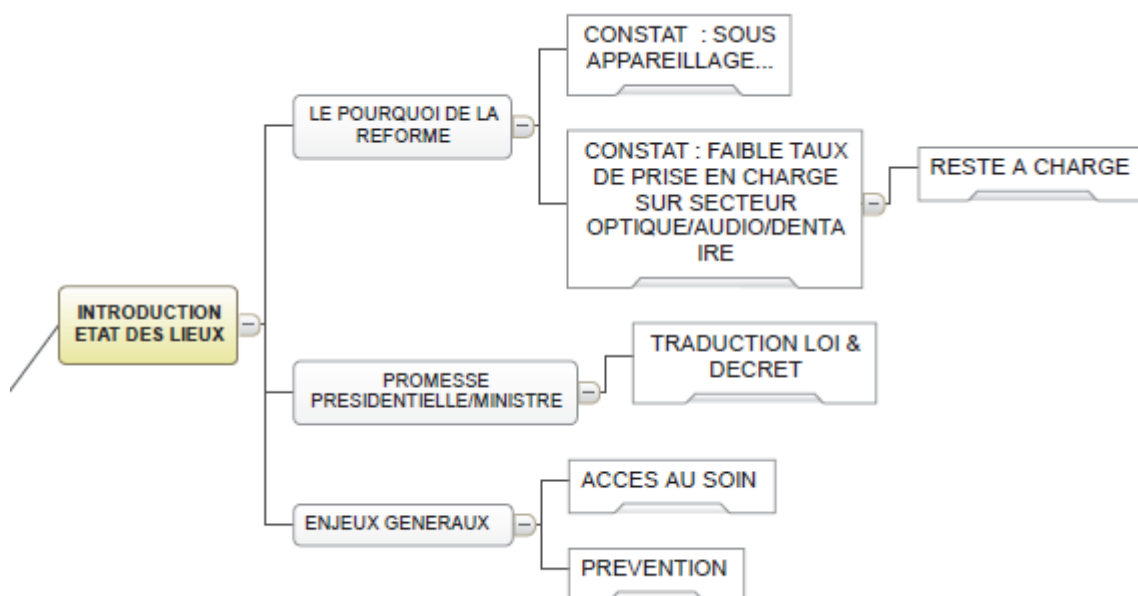
Celle-ci répond à une certaine méthodologie.

De nombreuses copies ne respectaient pas **les incontournables de cet exercice** :

- Avant de commencer toute rédaction...**bien lire le sujet** et les différentes questions afin de ne pas commettre de hors sujet...puis repérer les mots clefs et les idées principales à retranscrire.
- Adopter le positionnement requis et s'imaginer, aussi, recevoir le travail demandé. (Clair, concis, pratique) : le cas pratique a pour but de mettre le candidat dans une situation de travail et donc, d'apporter au supérieur hiérarchique **une réponse opérationnelle**.
- S'il faut bien traiter les questions de l'énoncé, c'est dans le cadre d'un plan pertinent au regard du thème global du cas pratique.

**Ce dernier doit donc comporter une introduction (avec annonce du plan), une conclusion et des transitions entre les parties.**

**Exemple d'introduction pour le sujet concerné :**



Beaucoup de candidats se sont hélas contentés d'une réponse aux questions de l'énoncé.

Les meilleures copies se sont appropriées le sujet dans le cadre d'un plan hiérarchisant, synthétisant et reformulant les idées, apportant également une réponse exhaustive à l'ensemble des questions.

La copie doit être un document agréable à lire : synthétique, aéré, dénué de fautes d'orthographe ou de syntaxe.

Pour atteindre ce dernier objectif, le candidat doit disposer de temps pour relire et corriger son devoir.

En résumé, beaucoup de candidats ont été pénalisés pour un simple non-respect de l'exercice.

### Les questions

#### Le choix de l'option est important.

Choisir une option signifie posséder une bonne connaissance de la matière. Des connaissances trop fragiles et des apports incertains sont sévèrement sanctionnés.

Ex : les copies de comptabilité ou d'économie étaient en général, cette année, soit tout à fait correctes, soit d'un niveau extrêmement faible. Peu de copies se situent dans l'entre-deux. (8-12)

#### La réponse aux questions doit être pertinente et bien construite :

Comme l'an passé, beaucoup de candidats paraphrasent des textes sans se réapproprier les idées ni les compléter par des apports personnels de connaissances.

Là encore, il s'agit de replacer les enjeux et traiter efficacement les questions. (Synthèse, hiérarchisation, exactitude)

Quelques constats sur l'épreuve orale :

Pour satisfaire aux exigences de cette épreuve, il convient de la **préparer** sur le moyen terme :

- s'intéresser aux grands sujets de notre temps en parcourant les différents médias d'information (presse, audiovisuel, internet)
- connaître l'environnement administratif : les grandes réformes en cours, le b.a.-ba du droit administratif, les missions des services publics, les grands principes qui l'animent
- travailler sa motivation : pourquoi je souhaite œuvrer « pour le service public » ...  
Les candidats doivent être à même de préciser leur projet professionnel et de fournir une vision assez précise de leurs futures responsabilités à venir/ cadre futur de travail, en cas de réussite à ce concours : encadrement de personnels, tenue d'une comptabilité, connaissances techniques pointues dans tel ou tel domaines, statut et fonctionnement de l'établissement ou du service espéré, etc.

Il apparaît important également de **respecter les formes** de l'exercice et **d'utiliser le temps de l'épreuve**

- profiter du temps imparti : le temps (10 min) dévolu à l'exposé n'est pas exploité par de nombreux candidats, laissant le jury profiter du créneau restant pour les évaluer.
- exposer, c'est présenter des idées dans le cadre d'un plan, en suivant une logique de démonstration...

L'entretien avec le jury doit être l'occasion de montrer l'ensemble de ses **connaissances**, de présenter ses **capacités à argumenter** et à faire valoir sereinement ses idées :

- éviter les réponses binaires, fermées, qui obligent le jury à vous poser une nouvelle question...
- au contraire, construire un plan rapide et exposer le maximum d'arguments...

L'entretien est aussi l'occasion de se projeter dans une situation concrète : vous êtes gestionnaire d'un établissement scolaire et le service de la restauration n'est plus assuré en raison d'un mouvement social...que faites-vous ?

Vous devez élaborer une réponse en faisant appel à vos connaissances, à votre bon sens, à votre réactivité et à votre savoir-faire opérationnel.

La réponse idéale n'existe pas...elle se recherche et elle se défend !

**En conclusion**, il paraît utile de rappeler qu'un concours est une épreuve de recrutement. L'administration recherche les meilleurs éléments, des candidats(es) au profil idéal, capables de mener à bien les missions confiées.