

# Rapport de jury

## Concours EXTERNE de secrétaire administratif de classe normale

- Session 2022 -

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

*Selon arrêté de composition du jury en date du 24 mars 2022*

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 de la présente session :

Epreuves écrites d'admissibilité : 20 et 21 avril 2022

Epreuve orale d'admission : 10, 13 et 14 juin 2022

#### Éléments statistiques liés au concours :

##### **Statistiques présents :**

*Répartition hommes / femmes*

Femmes	Hommes
125	36

##### **Statistiques à l'admissibilité :**

*Répartition générale des candidats par épreuve et par note :*

Epreuve	Absents	Présents		Notes <5	5< notes <10	10≤ Notes <15	Note ≥ 15	Copie blanche	Moyenne
Cas pratique (Coef. 3)	249	161		4 (moins bonne note 4/20)	43	71	43 (meilleure note 19/20)	-	11,99
Question à réponses courtes (Coef. 2)	253	Problèmes Eco Soc	32	1 (moins bonne note 2,5/20)	22	9 (meilleure note 13,5/20)	-	-	8,52
		Enjeux France co	41	3 (moins bonne note 1,75/20)	18	19	1 (meilleure note 15/20)	-	9,70
		Compta finance	21	4 (moins bonne note 3/20)	13	4 (meilleure note 13,75/20)	-	-	7,76
		GRH	63	2 (moins bonne note 2,75/20)	22	33	6 (meilleure note 18,25/20)	-	10,87

Seuil d'admissibilité : 51 points (soit 10,2/20 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)	8 (dont 3 fiches de renseignement non téléversées)	92	5 (moins bonne note 2/20)	24	33	28 (meilleure note 20/20)	2	12,06

Seuil d'admission : 119,50 points (soit 13,28/20 de moyenne)

Seuil liste complémentaire : 111,75 points (soit 12,42/20 de moyenne)

**Statistiques des candidats admis***Répartition hommes / femmes*Liste principale

<b>Femmes</b>	<b>34</b>
<b>Hommes</b>	<b>5</b>

Liste complémentaire

<b>Femmes</b>	<b>9</b>
<b>Hommes</b>	<b>3</b>

*Répartition par tranche d'âge*Liste principale

Sexe	18/25	26/30	31/35	36/40	41/45	+ de 45	Total
F	3	9	6	6	7	3	34
H	1	3	-	1	-	-	5

Liste complémentaire

Sexe	18/25	26/30	31/35	36/40	41/45	+ de 45	Total
F	1	1	2	1	1	3	9
H	1	1	1	-	-	-	3

*Répartition par niveau d'étude*Liste principale

<b>BAC</b>	<b>BAC + 2</b>	<b>BAC + 3</b>	<b>BAC + 4 ou 5</b>
3	4	13	19

Liste complémentaire

<b>BAC</b>	<b>BAC + 2</b>	<b>BAC + 3</b>	<b>BAC + 4 ou 5</b>
2	3	3	4

Epreuve n°1 : le cas pratique

Traiter un sujet de cas pratique nécessite de s'être préparé, afin de bien maîtriser la méthodologie de l'exercice.

Avant de commencer toute rédaction...bien lire le sujet et les différentes questions afin de ne pas commettre de hors sujet (délimitation du sujet) ...puis repérer les mots clefs et les idées principales présents à la fois dans la partie « contexte » et la partie « commande ».

## Sujet du cas pratique

CONTEXTE

Vous êtes secrétaire administratif au sein du service de la communication du ministère de la Culture. Votre chef de bureau doit préparer un projet, en vue d'éditer un plaquette présentant le Pass culture aux lycéens de France.

DELIMITATION

COMMANDE

Ce dernier vous demande de lui indiquer, dans une note, les éléments suivants :

- Le dispositif actuel du Pass culture.
- Quel est le bilan de l'expérimentation menée avant la généralisation du Pass culture.

Une lecture attentive du sujet permet de le circonscrire et, en conséquence, d'éviter d'exploiter des parties de documents « hors sujet ». Ici, on s'aperçoit par exemple que le public « cible » de la future plaquette est « les lycéens ». Autant se dire alors qu'il ne faudra pas insister sur le dispositif « collège » ou « enseignement supérieur »

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 : en l'espèce présenter à votre chef de bureau le dispositif Pass culture et les points principaux du bilan de l'expérimentation.

Traiter les questions de l'énoncé doit se faire dans le cadre d'un plan pertinent au regard du thème global. Il n'existe pas, par nature, de plan « merveilleux » mais plusieurs possibilités d'agencement des idées, qui conviendront tout à fait.

Ce dernier doit donc comporter au moins une phrase d'introduction (avec annonce du plan), une conclusion et des transitions entre les parties.

Ce plan peut être très classique mais se détache idéalement de l'ordre des questions posées par l'énoncé, pour faire ressortir une véritable réflexion.

Ex de plan

Un dispositif née d'une expérimentation

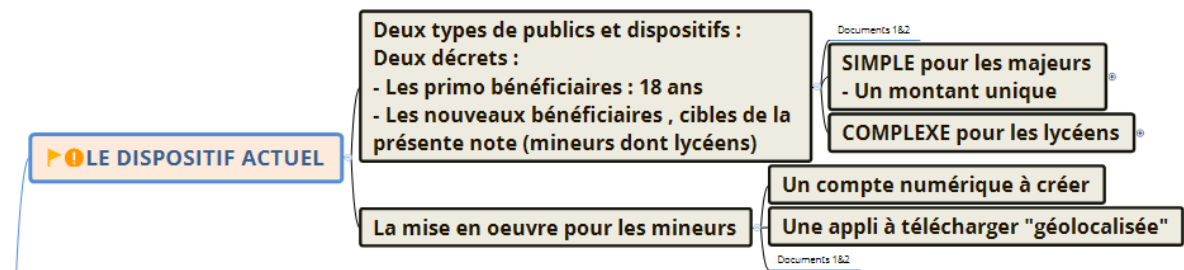
Un dispositif graduel et différenciée

Une mesure pour l'égalité d'accès

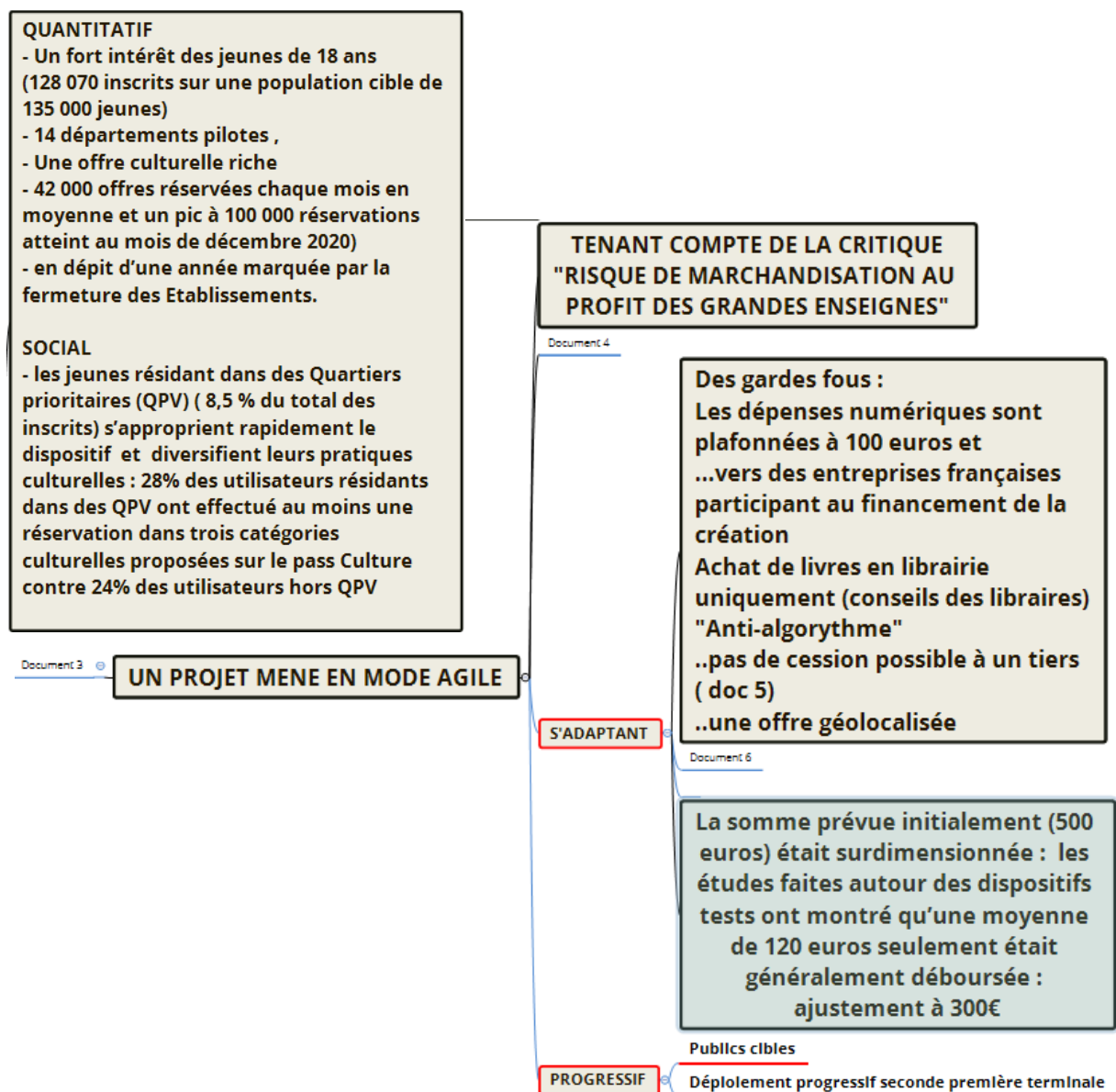
Il convient ensuite d'exploiter les documents :

Exemple :

Présentation du dispositif :



Bilan de l'expérimentation :



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 sa production...

## Epreuve n°2 : les questions

➤ Cette épreuve comporte tout d'abord une partie commune aux quatre options :

On attend du candidat une exploitation des documents et l'apport de connaissances personnelles :

Comme pour le cas pratique, il faut lire attentivement le sujet pour le délimiter...

### Sujet des « Questions communes »

#### ○ Question 1

Quels ont été les aménagements apportés par la loi de transformation de la fonction publique d'août 2019 en matière de prise en charge du handicap ?

Cette première question ne posait pas de difficultés particulières, les réponses étaient toutes présentes dans le document 1. La plus-value que le candidat pouvait néanmoins apporter résidait dans la reformulation des items, afin de les exposer avec clarté et goût pour la synthèse.

#### ○ Question 2

Pensez-vous que le handicap soit un frein pour effectuer un parcours professionnel dans la fonction publique ?

La seconde question demandait en revanche un réel effort de construction.

Il s'agissait

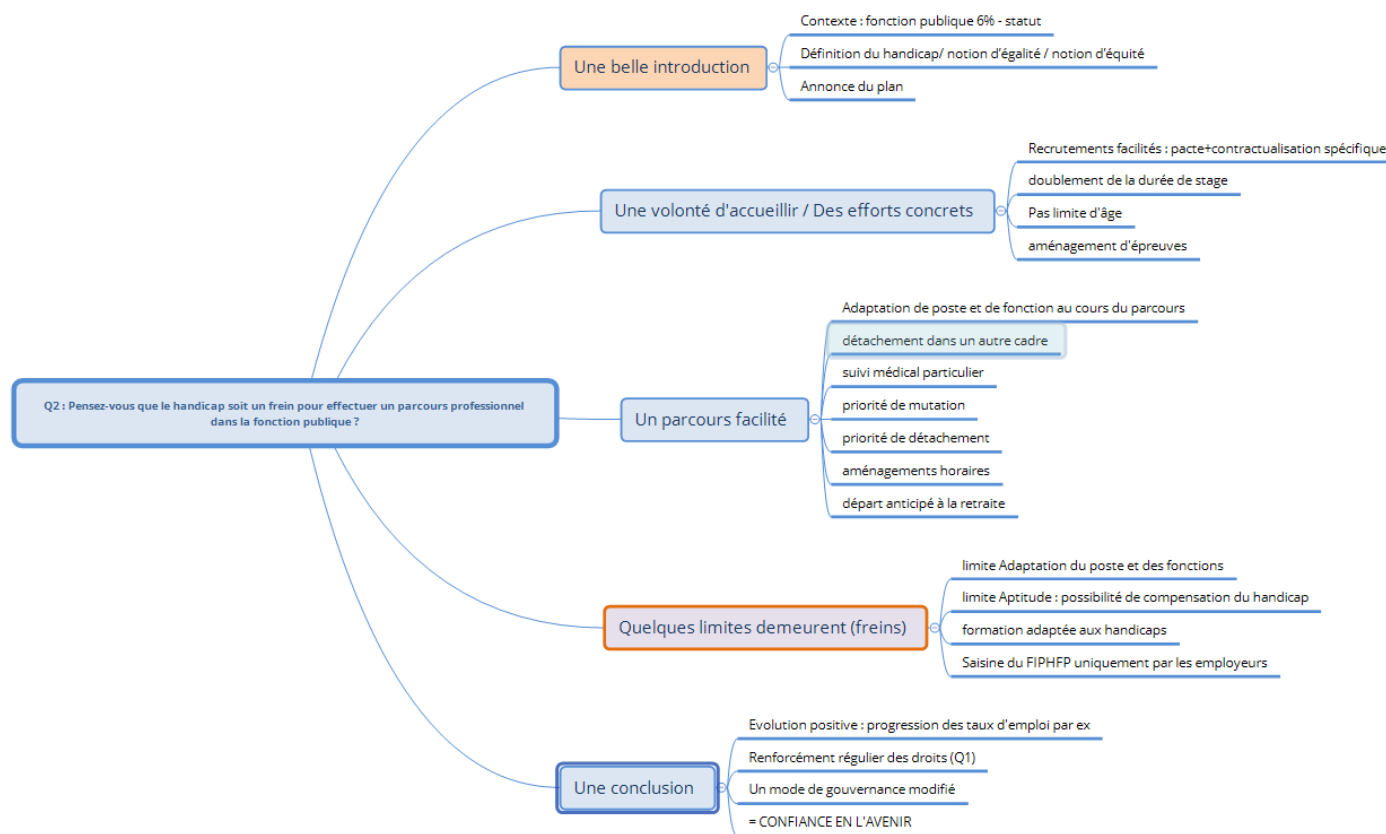
- D'analyser et de « catégoriser » les avancées successives en matière de prise en compte du handicap dans le suivi d'un parcours professionnel
- D'évoquer les axes de progression ou les carences des dispositifs actuels.

..dans le cadre d'un plan ...

## Nota bene :

- Les parties du plan peuvent avoir un contenu « quantitatif » très inégal... (il ne s'agit pas d'une dissertation universitaire !)

## Exemple d'exploitation des documents :



### ➡ L'épreuve comporte ensuite une sous-épreuve à option

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

En outre, quelques conseils peuvent également être prodigués concernant la forme :

- Citer les documents auxquels on fait référence ;
- Eviter les fautes, ratures, etc... ;
- Adopter une position neutre, sans considération morale... ;
- Prendre de la hauteur et du recul sur le sujet ;

### Epreuve n°3 : l'oral

Se présenter à l'épreuve orale suppose de s'y être tout simplement préparé, idéalement sur le moyen terme.

L'épreuve orale possède les mêmes objectifs qu'un entretien de recrutement. Il ne s'agit pas d'un moment de courtoisie ni d'un moment purement formel.

Le candidat ne doit pas avoir pour objectif d'y trouver directement une forme de reconnaissance professionnelle mais d'apporter la preuve de ses aptitudes à exercer des responsabilités et des fonctions.

**Le jury recherche de futurs collaborateurs possédant les compétences indispensables à l'exercice professionnel : connaissances, expériences, savoir être, recul, ouverture, projet, etc...**

#### Se préparer sur le fond :

Pour le candidat, il convient donc à minima de s'être au préalable :

- Intéressé aux grands sujets de notre temps en parcourant les différents médias d'information (presse, audiovisuel, internet)
- Renseigné sur 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, les droits et obligations des fonctionnaires, l'organisation administrative (décentralisation/déconcentration)

Le candidat doit être également à même de préciser :

- La nature de ses fonctions présentes et passées (les grandes lignes de la fiche de poste, les projets intéressants menés, les réussites, les échecs, etc...)
- Son projet professionnel et les futures responsabilités espérées au sein de leur futur cadre de travail, en cas de réussite à ce concours :
  - Quels ministères envisagés, quels services (éventuellement) ;
  - Un goût pour l'encadrement de personnels, la tenue d'une comptabilité, une matière technique comme le droit par exemple ou plus généralement, la mise en pratique de connaissances techniques pointues dans tel ou tel domaines
  - Quel est le statut et le fonctionnement de l'établissement ou du service envisagé, etc.
- Sa motivation : « pourquoi je souhaite œuvrer pour le service public » et pour cet établissement ou service ou ministère en particulier ? : cette mission m'intéresse car...

NB : Le candidat doit se renseigner sur les fonctions exerçables par un secrétaire administratif : l'appellation « secrétaire » recouvre une multitude de fonctions et de nombreux cadres d'exercice, bien loin de l'image préconçue de l'équipe de « sténo-dactylo » du siècle dernier ou d'une personne professionnelle totalement dévouée à l'écoute de son/sa supérieur(e) hiérarchique.

#### Se préparer sur la forme :

Il apparaît important 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. Il faut tenter d'occuper le temps imparti et parler au bon rythme. L'exercice ne consiste pas à placer le maximum de mots en un minimum de temps.
- 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...

Si l'on possède de nombreuses connaissances, il faut être en mesure d'en faire état. La forme est ici largement au service du fond.

L'entretien est aussi l'occasion de se projeter dans une situation concrète (mise en situation) :

ex : 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 ?

ex : un usager vient d'agresser verbalement l'un des personnels placés sous votre responsabilité...

- 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 !

Se préparer sur la forme de l'exercice vous permettra, notamment, d'éviter de subir un niveau de stress handicapant voire paralysant et d'assurer des réponses construites, où toutes les idées sont exprimées et « agencées ».

En conclusion, il paraît utile de rappeler qu'un concours est une épreuve de recrutement.

L'administration recherche les meilleurs éléments, des candidat(e)s au profil idéal, capables de mener à bien les missions confiées et possédant les connaissances techniques et administratives indispensables.

Il faut donc se préparer simplement mais sûrement aux différentes épreuves : acquérir des connaissances en parcourant des sites ou des ouvrages sérieux et/ou officiels, s'entraîner à l'oral avec des personnels qualifiés si possible, aller au contact des professionnels exerçant ce type de mission, et... lire le rapport du président de jury.

C'est la garantie pour chaque candidat(e) d'obtenir les meilleures chances de réussites.

La fonction publique a besoin de recruter des personnels investis et motivés par l'exercice de tout type de missions, au service des usagers.