

Rapport de jury
Concours EXTERNE de secrétaire administratif de classe normale

- Session 2021 -

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 de la présente session :](#)

Epreuves écrites d'admissibilité : 21 avril 2021

Epreuve orale d'admission : 9 et 10 juin 2021

[Eléments statistiques liés au concours :](#)

Concours commun SA EXTERNE CLASSE NORMALE : nombre de postes : 33
(27 Éducation Nationale ; 4 Intérieur ; 2 Justice)

Inscrits	Présents	Admissibles	Admis sur liste principale	Inscrit sur liste complémentaire
462	196	74	33	1

Impact COVID 19 : Les épreuves écrites se sont déroulées sur 2 jours (matinées) au lieu d'une journée les années précédentes.

Statistiques présents :

Répartition hommes / femmes

Femmes	Hommes
160	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)	266	196		18 (moins bonne note 0/20)	94	71	13 (meilleure note 18.5/20)	-	9.44
Question à réponses courtes (Coef 2)	281	Problèmes Eco Soc	36	3 (moins bonne note 3/20)	28	5 (meilleure note 12/20)	0	-	7.47
		Enjeux France co	46	3 (moins bonne note 2/20)	24	16	3 (meilleure note 17.25/20)	-	9.66
		Compta finance	24	-	17 (moins bonne note 5.5/20)	5	2 (meilleure note 17.75/20)	-	9.39
		GRH	75	-	32 (moins bonne note /20)	39	4 (meilleure note 15.75/20)	-	10.23

Seuil d'admissibilité : 50.75 points (soit 10.15/20 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)	2	70	7 (moins bonne note 3/20)	24	15	24 (meilleure note 19.5/20)	2	11.42

Seuil d'admission : 107 points (soit 11.88/20 de moyenne)

Seuil liste complémentaire : 104.50 points (soit 11.61/20 de moyenne)

Statistiques des candidats admis

Répartition hommes / femmes

Liste principale

Femmes	29
Hommes	4

Liste complémentaire

Femmes	1
Hommes	-

Répartition par tranche d'âge

Liste principale

Sexe	18/25	26/30	31/35	36/40	41/45	+ de 45	Total
F	4	9	7	7	-	2	29
H	1	2	-	-	1	-	4

Liste complémentaire

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

Répartition par niveau d'étude

Liste principale

BAC	BAC + 2	BAC + 3	BAC + 4 ou 5
	5	8	20

Liste complémentaire

BAC	BAC + 2	BAC + 3	BAC + 4 ou 5
			1

Epreuve n°1 : le cas pratique

Traiter le sujet de cette session, à forte connotation juridique et d'un très bon niveau, nécessitait obligatoirement 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...puis repérer les mots clefs et les idées principales à retranscrire.

Sujet du cas pratique

CONTEXTE

Vous êtes secrétaire administratif au sein de la direction des ressources humaines du ministère de la justice.

Une grande partie des personnels est en télétravail du fait de la crise sanitaire (COVID 19) et ce contexte a instauré un climat d'anxiété dans les services.

Votre directeur vient de prendre son poste et doit prochainement assister à son premier comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail (CHSCT ministériel).

COMMANDE

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

- les compétences et le mode de fonctionnement du CHSCT ;
- la prévention : ses acteurs et les outils mis à disposition ;

Et, de porter à sa connaissance les points de vigilance à observer ainsi que des propositions d'actions qui pourraient être portées à la connaissance du CHSCT.

DEMANDE D'UNE PRESENTATION GENERALE

RAPPORT AVEC LE CONTEXTE « TELETRAVAIL ET ANXIETE »

Une lecture attentive du sujet permet de le circonscrire et, en conséquence, d'éviter d'exploiter des parties de documents « hors sujet ». En l'espèce, chacun pourra remarquer qu'il était possible de s'éviter la lecture d'au moins quatre pages du document 1, le sujet n'évoquant que « les compétences et le mode de fonctionnement du CHSCT »

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 « porter à la connaissance » du « directeur » les points de vigilance à observer.

Traiter les questions de l'énoncé doit se faire dans le cadre d'un plan pertinent au regard du thème global.

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 doit se détacher de l'ordre des questions posées par l'énoncé, pour faire ressortir une véritable réflexion.

Exemple de plan

(I) Présentation du CHSCT et du système de prévention

A. Le CHSCT, un des acteurs de la prévention

B : Compétence et fonctionnement des CHSCT

(II) Points d'attention et recommandations dans le contexte particulier du COVID/télétravail

A. Une nouvelle organisation du travail : le télétravail (+et-)

B. Des actions pour limiter les conséquences sur la santé et pérenniser

Conclusion : ouverture vers l'avenir : contexte réglementaire en pleine évolution

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...

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 particulières : en l'espèce, ce sujet juridique avait trait, notamment, au principe de continuité du service public, non cité dans l'énoncé.

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

Un sujet très juridique : ordre public de crise, continuité, liberté publique

Sujet des « Questions communes »

Question 1

Expliquez la notion d'état d'urgence sanitaire, ses fondements et ses implications concrètes notamment en ce qui concerne les libertés individuelles.

Question 2

Existe-t-il un contrôle des dispositions de l'état d'urgence sanitaire ? Si oui, qui effectue ce contrôle ?

Question 3

Quelles sont les conséquences de l'état d'urgence au niveau territorial en termes de maintien du service public ainsi que dans le domaine de la gestion des ressources humaines pour les agents territoriaux ?

La réponse aux questions doit être pertinente et bien construite : beaucoup de candidats paraphrasent des textes sans se réapproprier les idées ni les compléter par des apports personnels de connaissances.

Il s'agit de replacer les enjeux et traiter efficacement les questions : synthèse, hiérarchisation, exactitude.

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 ;
- Éviter 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 n'y vient pas pour y trouver une forme de reconnaissance professionnelle (cf. liste d'aptitude) mais pour apporter la preuve de ses aptitudes à exercer des responsabilités.

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
- Préparé à exprimer et expliquer sa motivation : « pourquoi je souhaite œuvrer pour le service public » ...

Les candidats doivent être également à même de préciser :

- La nature de leurs fonctions présentes et passées (les grandes lignes de la fiche de poste, les projets intéressants menés, etc...)
- Leur projet professionnel et les futures responsabilités espérées au sein de leur futur cadre de travail, en cas de réussite à ce concours : encadrement de personnels, tenue d'une comptabilité, mise en pratique de connaissances techniques pointues dans tels ou tels domaines, inscription dans le statut et le fonctionnement de l'établissement, etc.

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.
- 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 (mise en situation) : 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 candidat(e)s au profil idéal, capables de mener à bien les missions confiées. Il faut donc se préparer simplement mais sûrement aux différentes épreuves, la lecture de ce rapport en est peut être la première étape.