

## Rapport de jury

### Concours EXTERNE de secrétaire administratif de classe normale

- Session 2023-

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

-Rectorat de NANTES-

*Selon arrêté de composition du jury en date du 20 mars 2023*

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 : Jeudi 20 avril – Vendredi 21 avril 2023

Epreuve orale d'admission : Lundi 12 juin - Mardi 13 juin - Mercredi 14 juin 2023

Éléments statistiques liés au concours :

**Concours commun SA EXTERNE CLASSE NORMALE : nombre de postes : 37**  
**(17 Éducation Nationale ; 13 Intérieur ; 4 Justice ;**  
**2 Caisse des dépôts et consignations ; 1 Transition écologique)**

Inscrits	Présents	Admissibles	Admis sur liste principale	Inscrits sur liste complémentaire
317	136	103	37	15

**Statistiques présents :**

*Répartition hommes / femmes*

Femmes	Hommes
107	29

### Statistiques à l'admissibilité :

Répartition générale des candidats par épreuve et par note :

Epreuve	Absents	Présents		Notes ≤ 5	5< notes <8	8≤ Notes <12	12≤ Notes <16	Note ≥ 16	Moyenne
Cas pratique (Coef. 3)	181	136		5 (moins bonne note 0,75/20)	17	52	47	15 (meilleure note 19/20)	11,40
Question à réponses courtes (Coef. 2)	183	Problèmes Eco Soc	36	1 (moins bonne note 4/20)	8	9	13	5 (meilleure note 17/20)	11,41
		Enjeux France co	18	-	2 (moins bonne note 6/20)	3	9	4 (meilleure note 17/20)	13,07
		Compta finance	17	1 (moins bonne note 1,50/20)	3	6	5	2 (meilleure note 16,75/20)	10,74
		GRH	63	-	6 (moins bonne note 5,25/20)	18	36	3 (meilleure note 17/20)	12,35

Seuil d'admissibilité : 47 points sur 100 (soit 9,40/20 de moyenne)

### Statistiques à l'admission :

Répartition par note :

Epreuve	Absent(s)	Présents	Notes ≤5	5< notes <8	8≤ notes <12	12≤ Notes <16	Note ≥ 16	Abandon(s)	Moyenne
Entretien avec le jury (Coef. 4)	7 (dont 2 fiches de renseignement non téléversées)	96	4 (moins bonne note 5/20)	15	27	27	23 (meilleure note 20/20)	-	11,86

Seuil d'admission : 119,50 points sur 180 (soit 13,28/20 de moyenne)

Seuil liste complémentaire : 110 points sur 180 (soit 12,22/20 de moyenne)

## **Statistiques des candidats admis**

### *Répartition hommes / femmes*

#### Candidats admissibles

<b>Femmes</b>	80
<b>Hommes</b>	23

#### Liste principale

<b>Femmes</b>	29
<b>Hommes</b>	8

#### Liste complémentaire

<b>Femmes</b>	11
<b>Hommes</b>	4

### *Répartition par tranche d'âge*

#### Candidats admissibles

<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	11	23	14	11	8	13	80
H	3	8	5	3	3	1	23

#### Liste principale

<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	4	10	5	5	3	2	29
H	-	1	4	2	1	0	8

#### Liste complémentaire

<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	-	3	11
H	1	2	-	-	1	-	4

## Répartition par niveau d'étude

### Liste principale

Dispense accordée au titre de : parents de 3 enfants	BAC	BAC + 2	BAC + 3	BAC + 4 ou plus
5	5	7	10	14

### Liste complémentaire

BAC	BAC + 2	BAC + 3	BAC + 4 ou plus
2	5	4	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 de la **DGAC**, au sein du bureau en charge du **recrutement et des concours**.

Votre chef de bureau qui a récemment pris ses fonctions doit prochainement lancer la **campagne 2023/2024 de recrutements d'apprentis** dans le cadre du **plan gouvernemental « 1 jeune, 1 solution »**

COMMANDE

Dans ce cadre, votre chef de bureau vous demande de lui indiquer, dans une note, les éléments suivants :

- **Présentation générale** du plan « 1 jeune, 1 solution » et des dispositions spécifiques en faveur du développement de **l'apprentissage**
- **Déclinaison des mesures en faveur de l'apprentissage au sein de la Fonction publique d'Etat**
- **Premier bilan** du plan « 1 jeune, 1 solution » en matière d'apprentissage.

Une lecture attentive du sujet permet de le circonscrire et, en conséquence, d'éviter d'exploiter des parties de documents « hors sujet » et, en l'espèce, de classer les documents en fonction des trois questions posées. Ici, on s'aperçoit par exemple que le document 7 sera facilement intégrable à la partie « bilan du plan » (3<sup>ème</sup> question)

## 10 documents à exploiter

### Document 1

« Covid : l'effet incertain du plan « 1 jeune, 1 solution » pour l'emploi des moins de 26 ans » article de presse Les Echos

### Document 2

Circulaire du 6 juillet 2022 relative à la campagne 2022 de recrutement d'apprentis au sein de la fonction publique de l'État

### Document 3

Compte rendu du Conseil des ministres du 28/09/2020 – Communication – Le plan Jeunes « 1 jeune, 1 solution »

### Document 4

« Je suis en situation de handicap » - Portail de la fonction publique

### Document 5

« Apprentissage : 733 200 nouveaux contrats en 2021 » - Article Vie Publique

### Document 6

« Accompagner les jeunes - Plan 1 jeune, 1 solution » - Site du ministère du travail, de l'emploi et de l'insertion professionnelle

### Document 7

« La Cour des comptes épingle le plan « 1 jeune, 1 solution » pour son coût élevé et son efficacité relative » - « L'Étudiant »

### Document 8

Plan de relance apprentissage : Entreprises, CFA, découvrez les mesures du plan « 1 jeune 1 solution » - Site du ministère du travail, de l'emploi et de l'insertion professionnelle

### Document 9

Extrait des synthèses du rapport public annuel 2022 de la cour des comptes – « Le plan #1jeune1solution en faveur de l'emploi des jeunes »

### Document 10

« Aide exceptionnelle aux employeurs qui recrutent en apprentissage » - Site du ministère du travail, de l'emploi et de l'insertion professionnelle

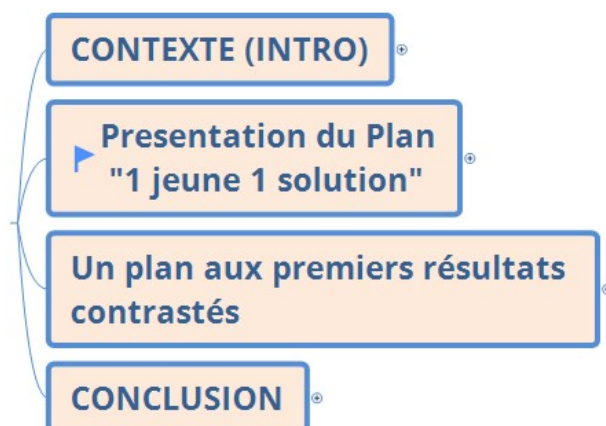
Adopter le positionnement requis et s'imaginer, aussi, recevoir le travail demandé. (Clair, concis, pratique) : le cas pratique a pour but de mettre le candidat dans une situation de travail et donc, d'apporter au supérieur hiérarchique une réponse opérationnelle : écrire une note sur plan « 1 jeune une solution », en insistant sur les mesures liées à « l'apprentissage » et encore plus spécifiquement à celle ayant trait à « l'apprentissage au sein de la fonction publique ».

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

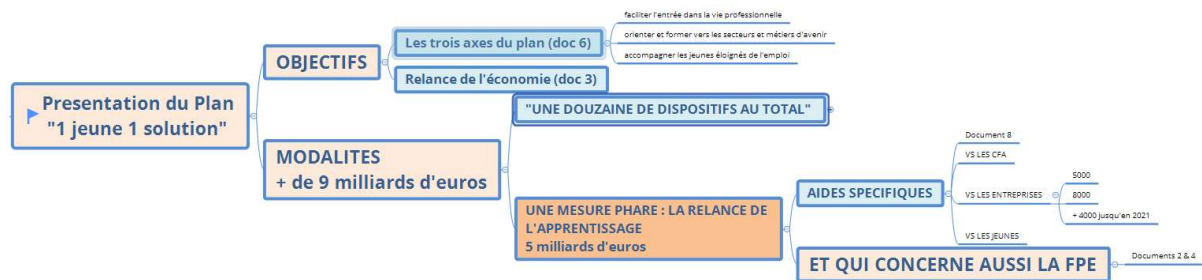
Exemple en l'espèce :



Il convient ensuite d'exploiter les documents pour les rattacher aux différentes parties de votre réflexion :

Exemple :

Présentation du dispositif :



Bilan de l'expérimentation (avec une vision : points+/point - :



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 personnelles :

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

### Question commune 1

En quoi les Jeux Olympiques et Paralympiques Paris 2024 se veulent « durables » ?

### Question commune 2

Jeux Olympiques et Paralympiques Paris 2024 et égalité : qu'en pensez-vous ?

### Question commune 3

À l'ère des Jeux Olympiques et Paralympiques Paris 2024, que pensez-vous de la devise de Pierre de Coubertin « Plus vite, plus haut, plus fort » ?

Ces trois questions étaient très ouvertes. Tous les éléments de réponse étaient soit à extraire des documents, demandant une capacité de lecture rapide, soit à ajouter au regard de connaissances personnelles. Sur ce dernier aspect la troisième question pouvait s'avérer la plus exigeante.

## Exemple d'exploitation des documents :

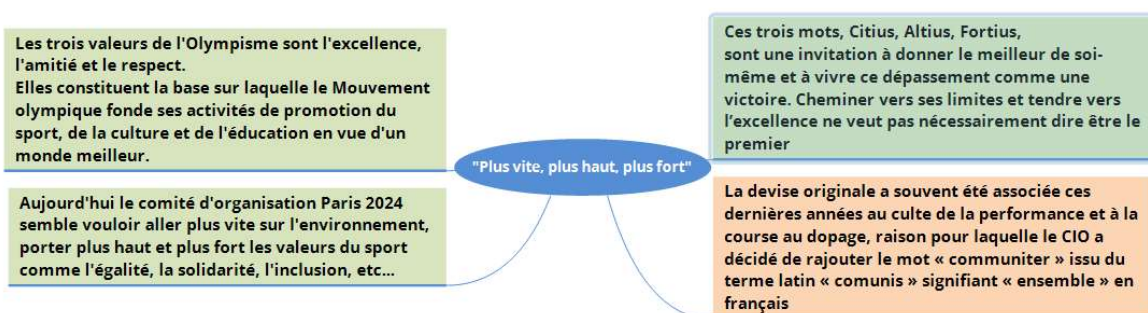
Q1.



Q2.



Q3.



➔ 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 auquel 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 préparer, 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 doit apporter au jury la preuve de ses aptitudes à exercer des responsabilités et des fonctions nouvelles et plus approfondies.

**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 de 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 sans autonomie ni responsabilité, 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 candidats(es) 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 réussite.