

## Rapport de jury

---

### **Concours commun SA INTERNE CLASSE NORMALE**

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.

#### **Président :**

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

#### **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](#)

Dans ce cadre habituel, le concours interne comporte une épreuve écrite d'admissibilité et une épreuve orale d'admission.

En raison du contexte sanitaire particulier, les opérations de sélection, plus tardives qu'à l'accoutumée se sont limitées cette année à l'épreuve écrite de cas pratique.

Celle-ci consiste en 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 ; »

#### **Calendrier des épreuves et des corrections :**

L'épreuve écrite a eu lieu le vendredi 10 juillet 2020.

Les opérations de corrections en ligne ont été réalisées entre le jeudi 16 juillet et le lundi 20 juillet 2020.

## Éléments statistiques liés au concours :

### Statistiques présents :

Répartition hommes / femmes

<b>Femmes</b>	<b>Hommes</b>
254	37

### Statistiques à l'admission (pas d'épreuve orale) :

Répartition par note :

Epreuve	Absents	Présents	Notes ≤5	5< notes <10	10≤ Notes <15	Note ≥ 15	Copie blanche	Moyenne
Cas pratique (Coef. 3)	137	291	15 (moins bonne note 0/20)	121	129	26 (meilleure note 17.75/20)	-	10.20

Seuil d'admission : 46.80 points (soit 15.60 de moyenne)

Seuil liste complémentaire : 43.35 points (soit 14,45 de moyenne)

### Statistiques des candidats admis

Répartition hommes / femmes

Liste principale

<b>Femmes</b>	12
<b>Hommes</b>	2

Liste complémentaire

<b>Femmes</b>	14
<b>Hommes</b>	2

Répartition par tranche d'âge

Liste principale

Sexe	18/25	26/30	31/35	36/40	41/45	+ de 45	Total
<b>F</b>	-	-	3	3	1	5	12
<b>H</b>	-	1	1	-	-	-	2

Liste complémentaire

Sexe	18/25	26/30	31/35	36/40	41/45	+ de 45	Total
<b>F</b>	-	1	6	1	3	3	14
<b>H</b>	-	-	1	1	-	-	2

## Quelques constats sur l'épreuve écrite du cas pratique

Le Jury souhaite porter à la connaissance des candidats et des futurs candidats, les éléments suivants :

L'épreuve de cas pratique répond à une certaine méthodologie dont il faut rappeler les contours :

1. **Bien lire le sujet** et les différentes questions afin de ne pas commettre de « hors sujet »

- en se trompant de cadre : en l'espèce, le sujet était lié à la demande d'entretien émanant du Maire de la commune X à l'attention du Préfet. Le candidat avait la charge de proposer des éléments de réponse à l'attention du Préfet pour que ce dernier puisse bien situer le contexte et, plus largement, préparer ledit entretien.

- en délimitant mal le sujet : par exemple, le thème des Bus France Services, retrouvé dans plusieurs copies, ne pouvait être traité dans le cadre du présent exercice, les propos du maire circonscrivant le sujet à « je souhaiterais implanter une Maison France Services (MFS) dans ma commune »

2. Repérer **les mots clefs** et les **idées principales** à retranscrire.

3. Adopter le **positionnement requis** et s'imaginer, aussi, recevoir le travail demandé.

Le cas pratique a pour but de mettre le candidat dans une situation de travail et donc, d'apporter au supérieur hiérarchique, en l'espèce un Préfet, une réponse opérationnelle.

Dans ce cadre, le candidat doit nécessairement se poser la question des points sur lesquels il veut attirer la vigilance et l'attention du demandeur ?

Quelques exemples :

- Sans la mise à disposition d'un personnel de l'Etat, la commune sera en difficulté pour obtenir la labellisation.
- Augmenter les plages horaires d'accueil semble être un obstacle fréquent pour les communes rurales du type de la commune X.
- La labellisation est un enjeu majeur en terme de financement de la structure existante.

4. Respecter la forme attendue.

Claire, relativement concise, et pratique sont les caractéristiques d'une note opérationnelle.

Un Préfet ne dispose en pratique que de très peu de temps pour comprendre, assimiler les enjeux d'une telle situation. L'élément rédigé doit donc être synthétique et, en tous les cas, ne pas s'étendre sur plus de huit pages, comme cela a pu être parfois constaté.

Cette note doit également se focaliser sur le cas d'espèce : l'attendu n'est pas une simple synthèse, un résumé ou une note administrative embrassant le thème large des maisons France service, il s'agit d'examiner le cas de la commune X au regard du contexte et de la réglementation et d'en tirer des éléments pratiques à porter à la connaissance du destinataire de la note.

5. S'il faut bien traiter les questions de l'énoncé, c'est dans le cadre d'un plan pertinent

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

Beaucoup de candidats se sont hélas contentés d'une réponse aux questions de l'énoncé, ou d'un plan revoyant l'ordre des questions les intégrer dans un simili-plan, dénué d'originalité.

**En conclusion**, 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.

Ces copies se révélaient agréables à lire, à propos, synthétiques, aérées, et dénuées de fautes d'orthographe ou de syntaxe.