

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

**- Session 2024 -**

**Présidente du jury : Madame NATHALIE LAURENT, Attachée d'administration de l'Etat**  
**-Rectorat de NANTES-**

*Selon arrêté de composition du jury en date du 25 mars 2024*

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 : 19 avril 2024  
Cas pratique de 9h à 12h00  
Questions à réponses courtes de 14h à 17h00  
Epreuve orale d'admission : 12, 13 et 14 juin 2024

### Éléments statistiques liés au concours :

321 inscrits / 163 présents / 73 admissibles / 30 admis sur liste principale / 0 inscrit sur liste complémentaire

Statistiques des présents :  
Répartition Hommes / Femmes

| FEMMES | HOMMES |
|--------|--------|
| 133    | 30     |

#### Statistiques à l'admissibilité :

Répartition hommes / femmes

| Femmes | Hommes |
|--------|--------|
| 59     | 14     |

#### Répartition générale des candidats par épreuve et par note

| Épreuve                                    | Absents | Présents | Note <5 éliminatoire            | 5≤notes<8                       | 8≤notes<12 | 12≤notes<16                     | Notes≥16                       | Abandons | Moyenne |
|--------------------------------------------|---------|----------|---------------------------------|---------------------------------|------------|---------------------------------|--------------------------------|----------|---------|
| Cas pratique (coef.3)                      | 158     | 163      | 8<br>(moins bonne note 2,25/20) | 46                              | 66         | 40                              | 3<br>(meilleure note 17/20)    | 0        | 9,67    |
| Comptabilité et finance (coef.2)           | 24      | 20       | 3<br>(moins bonne note 1,75/20) | 4                               | 7          | 6<br>(meilleure note 14,83/20)  | 0                              | 0        | 9,63    |
| Enjeux France contemporaine et UE (coef.2) | 23      | 33       | 0                               | 2<br>(moins bonne note 6,92/20) | 10         | 21<br>(meilleure note 15,75/20) | 0                              | 0        | 12,43   |
| Gestion ressources Humaines (coef.2)       | 80      | 79       | 8<br>(moins bonne note 1,92/20) | 21                              | 26         | 21                              | 3<br>(meilleure note 17,50/20) | 0        | 9,62    |
| Problèmes économique et sociaux (coef.2)   | 33      | 29       | 2<br>(moins bonne note 3,17/20) | 6                               | 10         | 7                               | 4<br>(meilleure note 17,50/20) | 0        | 10,76   |

Seuil d'admissibilité : 52 points sur 100 (soit 10,40/20 de moyenne)

# Statistiques à l'admission :

## Répartition par note

| Épreuve                         | Absents                                             | Présents | Note <5 éliminatoire        | 5≤notes<8 | 8≤notes<12 | 12≤notes<16 | Notes≥16                   | Abandon | Moyenne |
|---------------------------------|-----------------------------------------------------|----------|-----------------------------|-----------|------------|-------------|----------------------------|---------|---------|
| Entretien avec le jury (coef.4) | 6<br>(dont 1 fiche de renseignement non téléversée) | 67       | 8<br>(moins bonne note /20) | 11        | 23         | 11          | 14<br>(meilleure note /20) | 0       | 10,74   |

Seuil d'admission : 109,91 points sur 180 (soit 12,21/20 de moyenne)

Seuil liste complémentaire : pas de liste complémentaire

## Répartition hommes / femmes

### Admis liste principale

| Femmes | Hommes |
|--------|--------|
| 27     | 3      |

### Inscrits liste complémentaire

| Femmes | Hommes |
|--------|--------|
| -      | -      |

## Répartition par âge

### Admis liste principale

| - 18 ans | 18-25 ans | 26-30 ans | 31-35 ans | 36-40 ans | 41-45 ans | plus de 45 ans |
|----------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|----------------|
| 0        | 3         | 8         | 3         | 6         | 5         | 5              |

## Répartition par niveau d'étude

### Admis liste principale

| BAC | BAC+2 | BAC+3 | BAC+4 ou plus |
|-----|-------|-------|---------------|
| 1   | 5     | 8     | 16            |

30 postes étaient à pourvoir pour le concours externe :

- 18 au sein du ministère de l'Education Nationale
- 7 au sein du ministère de l'Intérieur
- 3 au sein du ministère de la justice
- 2 pour le Développement Durable

## 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 ».*

***Vous êtes secrétaire administratif au sein d'une direction régionale de l'économie, de l'emploi, du travail et des solidarités (DREETS).***

***Votre chef de service doit préparer une note de présentation à destination du préfet sur la lutte contre le chômage au niveau des territoires.***

***Pour cela, il souhaite aborder la réforme du Service public de l'emploi (SPE). Ce dernier vous demande de lui indiquer dans une note les éléments suivants :***

- ***L'organisation du Service public de l'emploi ;***
- ***Les objectifs de la réforme France Travail : limites constatées de Pôle emploi et les attendus de la réforme tant organisationnels qu'en termes de service rendu aux usagers ;***
- ***Les mesures mises en œuvre pour favoriser le plein emploi : structuration et fonctionnement.***

Encore une fois, nous ne pouvons que faire le constat que dans un grand nombre de copies le destinataire n'était pas compris : il s'agissait de répondre au Chef de Service qui lui allait faire une note au Préfet.

Une lecture attentive du sujet permet de le circonscrire et, en conséquence, d'éviter d'exploiter des parties de documents « hors sujet ».

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 son chef de bureau les éléments lui permettant d'établir une note au préfet sur la lutte contre le chômage au niveau des territoires.

Pour cela la demande était claire et les 3 parties précises :

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

- L'organisation du Service public de l'emploi ;
- Les objectifs de la réforme France Travail : limites constatées de Pôle emploi et les attendus de la réforme tant organisationnels qu'en termes de service rendu aux usagers ;
- Les mesures mises en œuvre pour favoriser le plein emploi : structuration et fonctionnement.

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.

Il convient ensuite d'exploiter les documents :

Exemple d'attendus :

Introduction : France travail entrée en vigueur en 2024 en application de la loi pour le plein emploi - objectif réduire le chômage autour de 5%

I. L'organisation du SPE Document 1

- Missions du SPE avec base légale
- Acteurs du SPE
- Organisation (noyau dur, structure géographique)

II. Les objectifs de la réforme France Travail : limites constatées de PE et attendus de la réforme

- Pôle Emploi : organisation et mission / manque de dynamisme / cloisonnement (organisation en silo) / dispersion, pratiques disparates, accompagnement plus formel que réel, insertion professionnelle reléguée, freins périphériques (doc 8 et 2)

- le rapprochement avec les missions locales et cap emploi a été bénéfique en termes de suivi pour les publics concernés (doc 2)

- Nécessité d'approfondir ce rapprochement avec la création d'une nouvelle structure (doc 2)

- Double objectif + détails des objectifs dans le Rapport de la mission de préfiguration (doc 4, 5, 6)

- Un changement progressif attendu issu de la loi plein emploi (doc 3) pour les publics

III. Les mesures mises en œuvre pour favoriser le plein emploi : quelles organisations pour le réseau France Travail ?

- Réseau pour l'emploi et comité national pour l'emploi
- Rôle de FT et organisation (doc 6)
- Distinction entre l'organisation de l'opérateur FT et du réseau FT (=réseau pour l'emploi dans la loi) + partenaires
- Gouvernance du réseau FT
- Facteurs clés de la réussite (doc 9)

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 : Dans quel contexte la loi du 19 juillet 2023 visant à renforcer l'accès des femmes aux responsabilités dans fonction publique a-t-elle été adoptée ?

*Une partie des réponses à cette question figure dans les textes transmis. Cependant, on attend du candidat une réflexion globale et objective et une reformulation.*

Argumentation

Accroche/contexte général : Existence d'une différenciation - d'une inégalité femmes/hommes  
- grande cause du quinquennat

Loi Sauvadet 2012 : Rappel général - quotas - pénalités financières

Quotas atteints en 2020, on a été au maximum de ce que la loi Sauvadet pouvait apporter

Persistance des inégalités

Disparités entre ministères, entre fonctions publiques

Rapport du Sénat avec recommandations

QUESTION 2 : QUELS SONT LES APPORTS DE CETTE LOI ?

Argumentation

Relèvement des quotas (de 40 à 50 %) – mise en place échelonnée dans les trois fonctions publiques / Des nominations plus équilibrées dans les emplois supérieurs publics

Suppression de la dispense des pénalités financières

Introduction d'un quota de stock (pérennisation des emplois occupés par les femmes)

Elargissement du périmètre des emplois concernés

Consécration du principe d'égal accès des femmes et des hommes à certains emplois des juridictions financières et administratives

Création d'un index de l'égalité professionnelle dans la fonction publique (mention et développement)

Alignement sur le secteur privé

Publication des rémunérations les plus élevées dans la fonction publique territoriale

### QUESTION 3 : SELON VOUS, QUELS LEVIERS PERMETTRAIENT D'AUGMENTER ENCORE LA PART DES EMPLOIS A RESPONSABILITÉS DANS LA HAUTE FONCTION PUBLIQUE OCCUPÉS PAR DES FEMMES

Le candidat devra faire preuve de mesure et d'ouverture d'esprit pour permettre une réflexion globale et objective autour du sujet. Il devra éviter de tomber dans le parti-pris, la réponse unique, le jugement de valeur ou les idées préconçues. Cette partie doit être structurée (introduction, plan, parties, conclusion)

Argumentation :

Élargir les obligations paritaires des employeurs publics et renforcer les sanctions

Accompagner davantage les femmes dans leurs parcours de carrière en construisant une véritable politique des RH dans la fonction publique

Renforcer la mobilisation autour d'une politique d'égalité professionnelle et salariale ambitieuse dans la fonction publique

BONUS : Pistes de réflexion d'amélioration et/ou de critique ou/et d'espoir (autre que les axes mentionnés ci-dessus)

Nota bene :

- Les parties des plans peuvent avoir des contenus « quantitatifs » très inégaux... (il ne s'agit pas d'une dissertation universitaire !)

### ➡ 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 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. Trop de réponses « je veux devenir secrétaire administratif(ve) sans y mettre un poste réel derrière.

### 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, etc... 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.