

Rapport de jury
Concours EXTERNE de secrétaire administratif de classe normale

- Session 2025 -

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

Selon arrêté de composition du jury en date du 24 février 2025

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 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 : 9 avril 2025
Cas pratique de 9h à 12h00
Questions à réponses courtes de 14h à 17h00
Publication des résultats : 5 mai 2025
Epreuve orale d'admission : 10, 11 et 12 juin 2025

Éléments statistiques liés au concours :

374 inscrits / 193 présents à la première épreuve

Statistiques des présents :

Répartition Hommes / Femmes

FEMMES	HOMMES
154	39

Répartition par âge :

-18 ans	18-25 ans	26-30 ans	31-35 ans	36-40 ans	41-45 ans	Plus de 45 ans
-	34	45	35	25	25	29

Statistiques d'admissibilité :

Répartition Hommes / Femmes

FEMMES	HOMMES
73	13

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
Cas pratique (coef.3)	374	195	8 (moins bonne note 02,5/20)	34	73	63	17 (meilleure note 19,5/20)
Comptabilité et finance (coef.2)	35	14	1 (moins bonne note 0/20)	5	5	3 (meilleure note 14,5/20)	-
Enjeux France contemporaine et UE (coef.2)	63	35	-	-	15 (moins bonne note 08,25/20)	17	3 (meilleure note 17/20)
Gestion ressources Humaines (coef.2)	191	99	5 (moins bonne note 03/20)	20	41	30	3 (meilleure note 16,75/20)
Problèmes économique et sociaux (coef.2)	85	45	-	5 (moins bonne note 05,50/20)	12	28 (meilleure note 15,50)	-
Seuil d'admissibilité : 57,25 points sur 100 (soit 11,45/20 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
Entretien avec le jury (coef.4)	12 (dont 9 fiches de renseignements non téléversées)	74	12 (moins bonne note 02/20)	11	14	17	20 (meilleure note : 19,5/20)

Seuil d'admission : 119 points sur 180 (soit 13,22/20 de moyenne)

Seuil liste complémentaire : 108 points sur 180 (soit 12,00/20 de moyenne)

Répartition Hommes / Femmes

Admis liste principale :

FEMMES	HOMMES
28	8

inscrits liste complémentaire

FEMMES	HOMMES
9	-

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
-	6	10	9	3	4	4

Inscrits sur liste complémentaire :

-18 ans	18-25 ans	26-30 ans	31-35 ans	36-40 ans	41-45 ans	Plus de 45 ans
-	3	-	1	1	3	1

Répartition par niveau d'étude :

Admis liste principale :

Niveau 4 / BAC	Niveau 5 / BAC +2	Niveau 6 / BAC +3	Niveau 6 ou +	Sans diplôme
3	4	10	18	1

Inscrits liste complémentaire :

Niveau 4 / BAC	Niveau 5 / BAC +2	Niveau 6 / BAC +3	Niveau 6 ou +	Sans diplôme
4	2	2	1	-

36 postes étaient à pourvoir pour le concours externe :

- 29 au sein de l'Education Nationale
- 5 au sein du ministère de l'Intérieur
- 1 au sein du ministère de la justice
- 1 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 de la direction des ressources humaines du Ministère de la Transition écologique, de la Biodiversité, de la Forêt, de la Mer et de la Pêche.

Votre chef de bureau doit participer à des réunions sur la transformation numérique de la Fonction Publique au sein du ministère.

Dans ce cadre, il vous demande de rédiger une note sur le sujet. Il a collecté différents documents ci-joint afin que vous répondiez à sa demande sur cette base.

Dans un premier temps, vous préciserez ce qu'est la fracture numérique pour les usagers du service public et les pistes d'évolution préconisées.

Dans un second temps, vous présenterez la démarche de transformation numérique au sein de la fonction publique ainsi que les impacts et les perspectives pour les agents.

Le plan était donné mais certains candidats ont choisi d'en suivre un autre ce qui ne leur a pas toujours permis de répondre aux attendus. Le jury conseille, lorsque le plan est donné, de le suivre.

Il a été constaté que dans un grand nombre de copies l'identité de celui à qui était destiné la note n'était pas comprise : il s'agissait de répondre au chef de bureau qui lui allait participer à plusieurs réunions sur la transformation numérique de la Fonction Publique au sein du ministère.

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 (le côté opérationnel est souvent inexistant). En l'espèce présenter à votre chef de bureau les éléments lui permettant de participer aux différentes réunions où il est attendu.

Pour cela la demande était claire et les 2 parties précises :

Votre chef de bureau vous demande de lui indiquer dans une note les éléments suivants :

I - ce qu'est la fracture numérique pour les usagers du service public et les pistes d'évolution préconisées.

Les 2 sous-parties doivent être visibles

II - vous présenterez la démarche de transformation numérique au sein de la fonction publique ainsi que les impacts et les perspectives pour les agents

Les 2 sous parties doivent également être visibles

Ce plan était le plan le plus sûr pour répondre à l'ensemble des attendus.

Il est évident malgré tout que d'autres plans pouvaient être acceptés mais devaient impérativement inclure les 4 points demandés :

- 1- définition de la fracture numérique
- 2- les pistes d'évolution préconisées
- 3- présentation de la démarche de transformation numérique «au sein de la fonction publique »
- 4- impacts et perspectives pour les agents

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

Il convenait ensuite d'exploiter les documents en sélectionnant ce qui pouvait apporter les réponses aux questions posées.

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 et faire le bon choix d'option.

SUJET DES QUESTIONS COMMUNES :

3 questions communes :

Question 1 – Quelle est la définition de la budgétisation verte et quelles sont les étapes de sa mise en œuvre pour l'État et les collectivités locales ?

Question 2 – Quels sont les objectifs de la budgétisation verte ?

Question 3 – Comment en analysez-vous les résultats et limites ?

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 comme tous les ans, 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 ;

Option Gestion des ressources humaines (GRH)

4 questions :

Question 1 – Présentez la nécessité pour les organisations publiques de faire évoluer les compétences professionnelles des agents.

Question 2 – Précisez les techniques et outils des organisations publiques pour faire évoluer les compétences des agents.

Question 3 – Identifiez les moyens pour l'agent de faire évoluer ses compétences durant son parcours professionnel.

Question 4 – Rappelez les différents types de mobilité, puis précisez l'intérêt pour un agent d'en bénéficier.

Option Comptabilité et finance

Question 1 : Évolution de l'organisation comptable

Question 2 : Le processus d'achat de l'entreprise

Question 3 : Étude du financement d'un investissement

Question 4 : Analyse de la profitabilité

Option Problèmes économiques et sociaux

Question 1 – Présentez l'intérêt du PIB/habitant et montrez qu'il est très inégal selon les pays.

Question 2 – Comment les niveaux de vie des différents groupes de pays ont-ils évolué depuis les années 1960 ?

Question 3 – Présentez l'IDH et montrez que les niveaux d'IDH sont très hétérogènes entre les différents groupes de pays.

Question 4 – En quoi l'IDH est-il un indicateur incomplet de mesure du développement ?

Option Enjeux de la France contemporaine et de l'Union Européenne :

Question 1 – Identifiez les raisons, les enjeux, les acteurs de la construction européenne.

Question 2 – Après avoir identifié les principales phases d'élargissement de l'Union Européenne, vous présenterez les critères d'entrée dans l'Union Européenne nécessaires pour l'Ukraine, la Moldavie, la Géorgie.

Question 3 – Montrez qu'il existe une grande diversité de politiques publiques au sein de l'Union Européenne.

Question 4 – À quels chantiers et tensions dans l'Union est-elle actuellement confrontée ? Quels pays doivent particulièrement travailler ensemble ?

Il s'agit pour l'ensemble des options de répondre aux questions à travers les documents joints mais également avec l'apport de connaissances personnelles. Dans l'ensemble, les sujets sont mal maîtrisés et très rapidement les meilleures copies se démarquent.

Epreuve n°3 : l'oral

Se présenter à l'épreuve orale suppose de s'y être 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 SON futur cadre de travail, en cas de réussite à ce concours :
 - o Quels ministères envisagés, quels services (éventuellement) ;
 - o 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
 - o 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. Trop de candidats n'argumentent pas leur réponse : « je veux devenir secrétaire administratif » 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 toujours exploité. Il faut 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. Le candidat dispose d'un sujet qu'il doit exploiter. L'apport de connaissances personnelles est ici fortement apprécié quand elles sont justes et formulées correctement.
- 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 pour le candidat 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 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 secrétaire général 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... 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 !

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 pouvant 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, 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 présidente du jury