



**ACADÉMIE  
DE TOULOUSE**

*Liberté  
Égalité  
Fraternité*

## Académie de Toulouse

# **Concours interne commun de Secrétaire Administratif de Classe Normale**

## **RAPPORT DU JURY**

### **Session 2021**

---

*Ce rapport est destiné à compléter l'information des candidats au concours interne commun de secrétaire administratif de classe normale, ainsi que celle des formateurs préparant aux épreuves de ce concours.*

---

# 1. Présentation

---

## A. Conditions d'accès

Ce concours est **ouvert aux candidats justifiant d'au moins quatre ans de services publics au 1<sup>er</sup> janvier de l'année au titre de laquelle le concours est ouvert**. Sont des services publics, les services accomplis en qualité d'agent public, c'est-à-dire de fonctionnaire ou d'agent non titulaire bénéficiant d'un contrat de droit public, relevant d'une des trois fonctions publiques (fonction publique de l'Etat, fonction publique territoriale, fonction publique hospitalière), ou de militaire. Les services accomplis au sein d'une organisation internationale intergouvernementale sont assimilés à des services publics.

## B. Missions des secrétaires administratifs

Le décret n° 94-1017 du 18 novembre 1994 fixant les dispositions statutaires communes applicables aux corps des secrétaires administratifs des administrations de l'Etat et à certains corps analogues stipule dans son article 2 : « **Les secrétaires administratifs assurent des tâches administratives d'application. A ce titre, ils sont chargés notamment d'appliquer les textes de portée générale aux cas particuliers qui leur sont soumis. Ils peuvent exercer des tâches de rédaction, de comptabilité, de contrôle et d'analyse. [...]** »

## C. Compétences recherchées

Les différents emplois susceptibles d'être occupés requièrent des aptitudes très variées que l'agent pourra développer notamment par la formation continue :

- aptitudes spécifiques : connaissances théoriques et pratiques réglementaires et comptables, etc.;
- savoir-faire, fruit de l'expérience ou de la formation : maîtrise bureautique, connaissance des logiciels de gestion) ;
- aptitudes managériales et/ou techniques : animation d'un réseau de ressources humaines, contrôle de l'activité d'un bureau, contrôle de gestion, organisation du travail d'un bureau ;
- le savoir être, l'attitude ou la dimension comportementale : capacité à travailler en groupe, à communiquer, à être réactif et efficace, à mobiliser des compétences nouvelles).

Des aptitudes transversales sont nécessaires pour intégrer ce grade. Le jury doit impérativement les évaluer :

- les savoirs de référence : capacités d'analyse et de synthèse, ouverture d'esprit pour acquérir de nouvelles connaissances, sens de l'organisation, qualités rédactionnelles et clarté de l'expression ;
- la mobilité professionnelle : adaptabilité aux tâches et aux nouvelles techniques, à la modernisation des fonctions, polyvalence voire poly-compétence ;
- la capacité de communication : sens de l'accueil, écoute, restitution d'informations, sens relationnel avec ses collaborateurs et sa hiérarchie, aptitude à travailler en équipe ;
- le sens des responsabilités : transparence, respect des consignes et initiatives responsables, respect des délais, participation constructive à l'amélioration des tâches et des procédures.

## D. Rôle du jury et principes régissant son action

Le jury est chargé de la mise en application des opérations de sélection en vue de l'attribution de places dont le nombre est limité. Les candidats sont jugés les uns par rapport aux autres avec une appréciation principalement comparative. Le choix des sujets des épreuves appartient au jury dans le strict respect de la maquette du concours. Les sujets des épreuves écrites ont été préparés au niveau national.

L'indépendance et l'impartialité de chacun des membres du jury et des correcteurs associés sont les principes de base :

- les notes attribuées par le jury ne sont pas de nature à être attaquées devant le juge administratif, les délibérations du jury se font sans témoin ;
- le respect du principe d'égalité entre les candidats appelle l'unicité du jury (jury unique) ;
- les décisions sont prises collégalement par le jury ;
- le pouvoir du jury est souverain dans les limites du règlement du concours qu'il lui appartient de respecter ;
- les délibérations du jury n'ont pas besoin d'être motivées, le jury n'a pas obligation d'accompagner d'appréciations les notes qu'il attribue aux copies.

## 2. Données statistiques

---

### Rappel du calendrier de déroulement des épreuves :

Epreuve écrite d'admissibilité : mercredi 21 avril 2021

Epreuve orale d'admission : du mercredi 16 au vendredi 18 juin 2021

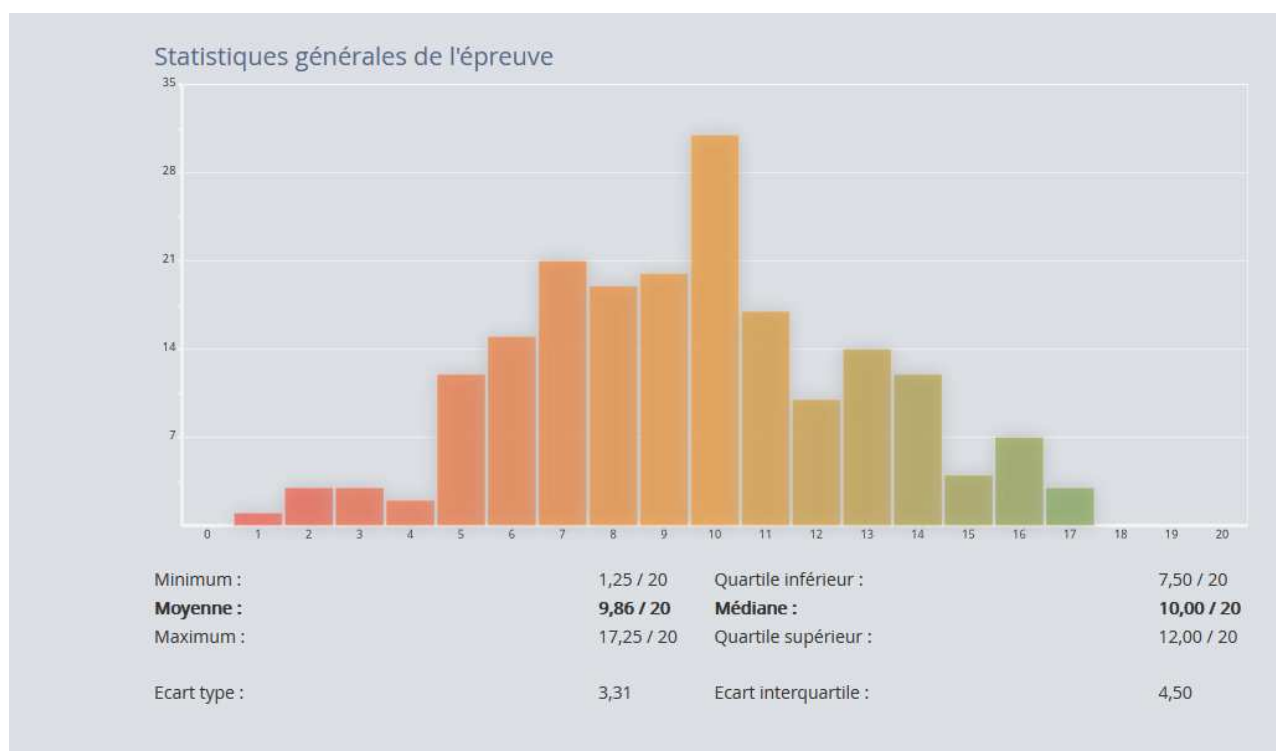
### Postes offerts au concours :

Session	Affaires sociales	Agriculture	Culture	Education Nationale	Intérieur	Total
<b>2021</b>	-	-	-	<b>15</b>	<b>9</b>	<b>24</b>
2020	1	-	1	-	5	7
2019	-	-	-	-	11	11
2018	-	-	-	-	12	12
2017	1	-	2	11	8	22

## Nombre de candidats présents à l'épreuve écrite d'admissibilité :

Session	Inscrits	Présents	% absentéisme
2021	398	194	48.7
2020	316	150	52
2019	358	167	53
2018	296	129	56.4
2017	396	228	42.4
2016	553	337	39.1

## Résultats de l'épreuve écrite d'admissibilité :



## Résultats généraux :

Nombre de candidats admis sur liste principale : 24

Nombre de candidats inscrit sur liste complémentaire : 12

Total de points du 1er admis sur liste principale : 111.5/140

Total de points du dernier admis sur liste principale : 86/140

Total de points du 1er inscrit sur liste complémentaire : 85.5/140

## 3. L'épreuve écrite d'admissibilité

---

### Nature de l'épreuve :

S'agissant d'un concours interne, c'est l'article 2 de l'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 qui décrit l'épreuve d'admissibilité comme suit :

**L'épreuve d'admissibilité consiste en un 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.**

### La méthode : des fondamentaux négligés !

Comme tous les ans, et à regret, il faut d'abord appeler l'attention des candidat.e.s sur l'orthographe, très, trop souvent déficiente et pénalisante.

Comptabiliser parfois jusqu'à 20 fautes dans une seule et même copie de 4 pages n'est pas acceptable pour une épreuve de ce type.

A ceci s'ajoute une syntaxe souvent approximative. On n'écrit pas, spécifiquement à un directeur d'administration centrale, comme on parle au quotidien.

Ces défauts récurrents sont particulièrement déplorables car la forme participe pour beaucoup à une lecture aisée.

A ce titre, on regrette également trop fréquemment un manque de soin vis à vis de l'introduction ou du plan, pour celui-ci tant dans son annonce que dans sa matérialisation dans le corps de la copie. Il s'agit là d'un problème de maîtrise de la pratique de la note administrative, inexcusable à ce niveau.

Ce manque de méthode se retrouve aussi au niveau du traitement du contenu technique, avec une difficulté pour nombre de candidat.e.s à trier les bonnes informations. Cela se traduit régulièrement par des copies qui se délitent, tant au plan quantitatif que qualitatif, au fur et à mesure de leur écriture : la gestion du temps est manifestement en cause.

### Le sujet : il faut plus de précision dans l'exploitation des données du dossier et une touche de personnalisation :

Les supports fournissaient tous les éléments nécessaires et la thématique n'était en rien piègeuse, bien au contraire puisqu'elle pouvait être connue de tou.te.s.

Malgré ce, il y a eu des incompréhensions et confusions au niveau du fonctionnement et des outils par exemple. A titre d'exemple, le droit de retrait a souvent été présenté comme un outil, ce qui est inexact. Bizarrement, en termes de fonctionnement, la question du quorum a été quasi-systématiquement éludée...

Dans ce registre, on relève aussi une mauvaise appréciation du pouvoir de vote en séance : de nombreux candidat.e.s le considèrent réservé aux représentants du personnel, ce qui est erroné !

Notons qu'il y avait aussi moyen de jouer sur le fait que le DRH devait faire état auprès du CHSCT des problèmes non pas (seulement) de sa direction mais pour l'ensemble des services du ministère, ce qui élargissait le champ des possibilités pour personnaliser un tant soit peu, la copie.

## Points de vigilance et préconisation

En ce qui concerne les points de vigilance et préconisations, on lit beaucoup de copié-collés d'extraits des articles de presse, qui soit dit en passant, n'ont pas à être visés en référence, en début de note.

Une présentation plus personnelle, même si elle n'introduit pas de nouveauté, a été, lorsqu'elle est intervenue, appréciée.

Au risque d'insister, être peu éloquent en termes de propositions est surprenant car chacun.e ou presque a été confronté.e à une situation de télétravail.

# 4. L'épreuve d'admission

---

## Nature de l'épreuve :

L'article 2 susmentionné décrit l'épreuve d'admission comme suit :

**L'épreuve d'admission consiste en un entretien avec le jury visant à apprécier la personnalité, les aptitudes du candidat ainsi que sa motivation et à reconnaître les acquis de son expérience professionnelle. Pour conduire cet entretien qui a pour point de départ un exposé du candidat sur son expérience professionnelle, d'une durée de dix minutes au plus, le jury dispose du dossier constitué par le candidat en vue de la reconnaissance des acquis de l'expérience professionnelle. Au cours de cet entretien le candidat peut être interrogé sur des questions relatives aux connaissances administratives propres à l'administration, la collectivité ou l'établissement dans lequel il exerce (durée : vingt-cinq minutes, dont dix minutes au plus d'exposé ; coefficient 4).**

**En vue de l'épreuve orale d'admission, le candidat établit un dossier de reconnaissance des acquis de son expérience professionnelle comportant les rubriques mentionnées en annexe au présent arrêté qu'il remet au service organisateur à une date fixée dans l'arrêté d'ouverture du concours.**

**Le dossier de reconnaissance des acquis de l'expérience professionnelle ainsi que le guide d'aide au remplissage sont disponibles sur le site internet du ministère ou de l'établissement chargé de l'organisation du concours. Le dossier est transmis au jury par le service gestionnaire du concours après l'établissement de la liste d'admissibilité.**

Tout comme l'écrit, l'oral doit être bien préparé.

Certains oraux trahissent un soin insuffisant à ce propos. Quand on s'engage, on doit se donner les moyens de le faire.

## Les RAEP et leur exploitation : il faut les faire vivre pour titiller le jury !

Si dans l'ensemble les RAEP sont bien confectionnés et leur présentation orale bien maîtrisée en terme de timing et de gestion de l'émotivité, attention tout de même à éviter l'écueil de la « redite » : le jury

apprécie la valorisation d'une expérience, d'un événement significatif ; plus encore s'il n'est pas développé dans le dossier papier : cela aiguise la curiosité, suscite des questions qui peuvent permettre une vraie discussion plutôt qu'un échange en mode seulement interrogatif. Les candidat.e.s peuvent avoir davantage « la main » sur le cours de la conversation.

## **Un minimum de savoir académique : pas d'impasse sur le b-a-ba du champ d'action du futur employeur, des réponses spontanées sur ce qu'est la fonction publique, un agent public**

La préparation passe aussi par une connaissance de base des métiers et des missions des administrations qui proposent des emplois.

Il arrive que le bât blesse là avec des lacunes incompréhensibles et inadmissibles aux yeux du jury : à titre d'exemple, ignorer les attributions d'un préfet en matière d'organisation des élections et ce au surplus à trois jours du déroulement d'un scrutin, est rédhibitoire.

De même, n'avoir aucune notion ou presque des compétences des différents niveaux de collectivités locales pour les établissements d'enseignement est d'emblée un handicap important.

Ces manques font peser un doute sur l'ouverture d'esprit des candidat.e.s et au-delà sur leur capacité à se projeter dans un autre (leur possible futur) environnement.

De même, devoirs et droits du fonctionnaire, service public (distinction entre usagers et clients), grands principes du statut doivent susciter une connaissance sans failles.

## **Etre au fait de ce qui nous entoure et...de soi-même !**

Il ne faut pas négliger non plus d'être a minima avisé.e des faits d'actualité susceptibles de se rattacher aux préoccupations liant la culture générale à la culture administrative. A titre d'illustration, la suppression de l'ENA ou la combinaison de l'annonce du retrait des troupes françaises du Sahel avec celle de la démission du chef de l'état-major des armées, ne pouvaient être méconnues, en tant que faits relayés par les médias généralistes.

Idem pour le grand oral, nouvelle échéance du baccalauréat post-covid.

Enfin, certaines questions posées sont « ouvertes », sans bonne ou mauvaise réponse présumées.

L'avis personnel est attendu et toute position peut s'entendre pourvu qu'elle soit argumentée.

La capacité de réflexion et la « sincérité » des candidat.e.s peuvent alors être mise en évidence.

**Le Président du jury**

**Nicolas TINIE**