



RÉGION ACADÉMIQUE
OCCITANIE

MINISTÈRE
DE L'ÉDUCATION NATIONALE
MINISTÈRE
DE L'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR,
DE LA RECHERCHE
ET DE L'INNOVATION



Académie de Toulouse

Concours externe commun de Secrétaire Administratif de Classe Normale

RAPPORT DU JURY

Session 2018

Ce rapport est destiné à compléter l'information des candidats au concours externe 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 titulaires d'un baccalauréat ou d'un titre ou diplôme classé au moins au niveau IV, ou d'une qualification reconnue comme équivalente** à l'un de ces titres ou diplômes dans les conditions fixées par arrêté du ministre chargé de la fonction publique.

B. Missions des secrétaires administratifs

Le décret n° 2010-302 du 19 mars 2010 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 3 : « **Les secrétaires administratifs sont chargés de tâches administratives d'application. A ce titre, ils participent à la mise en œuvre, dans les cas particuliers qui leur sont soumis, des textes de portée générale. Ils exercent notamment des tâches administratives de gestion dans les domaines des ressources humaines, logistiques, financiers ou comptables. Ils peuvent se voir confier des tâches de rédaction et être chargés de l'animation d'une équipe. Ils peuvent également assurer des fonctions d'assistant de direction.. [...]** »

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 25 avril 2018

Epreuve orale d'admission : mercredi 20, jeudi 21 et vendredi 22 juin 2018

Postes offerts au concours :

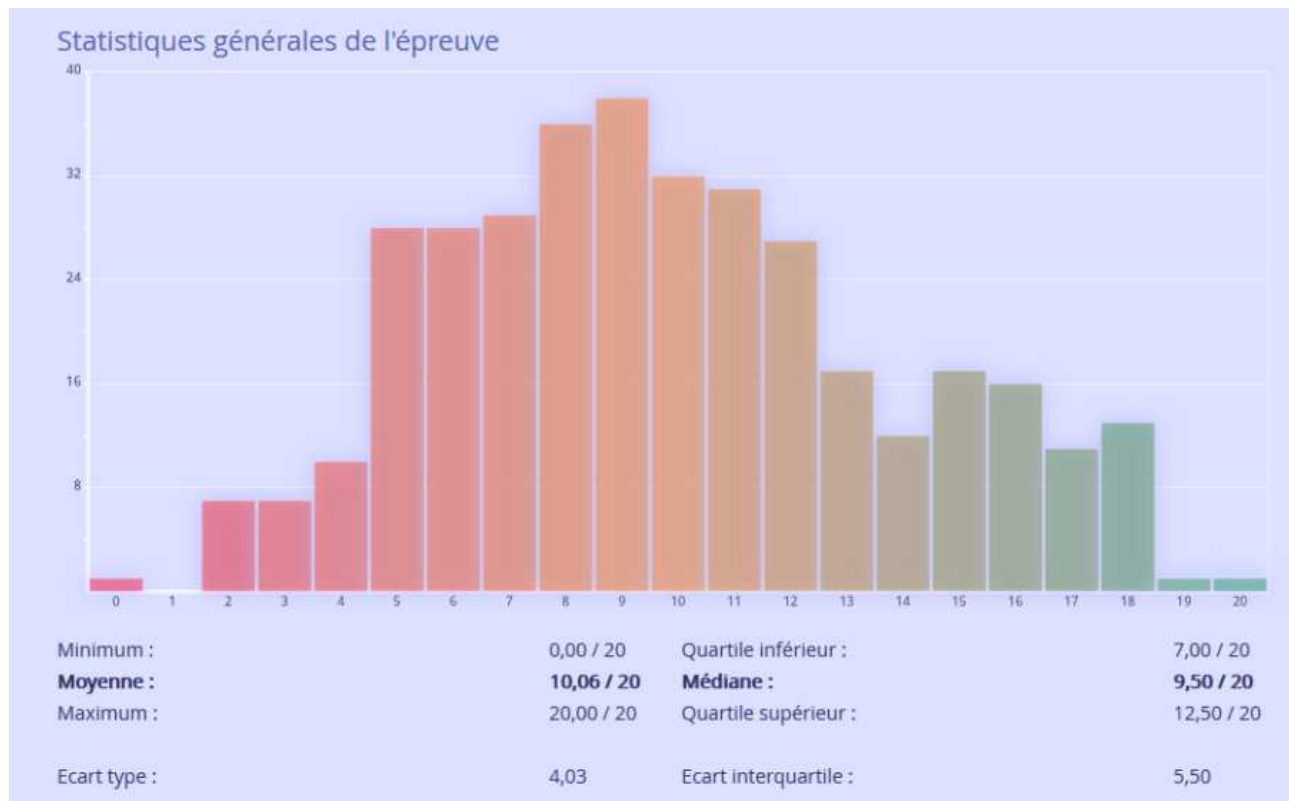
Session	Affaires sociales	Agriculture	Culture	Education Nationale	Intérieur	Total
2018	3	1	-	9	22	35
2017	1	1	-	14	21	37
2016	1	2	-	4	17	24

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

Session	Inscrits	Présents	% absentéisme
2018	904	362	59.9
2017	1249	539	56.8
2016	1125	452	59.8

Résultats des épreuves écrites d'admissibilité :

Cas Pratique :



Série de questions à réponse courte

1ERE PARTIE : QUESTIONS COMMUNES :

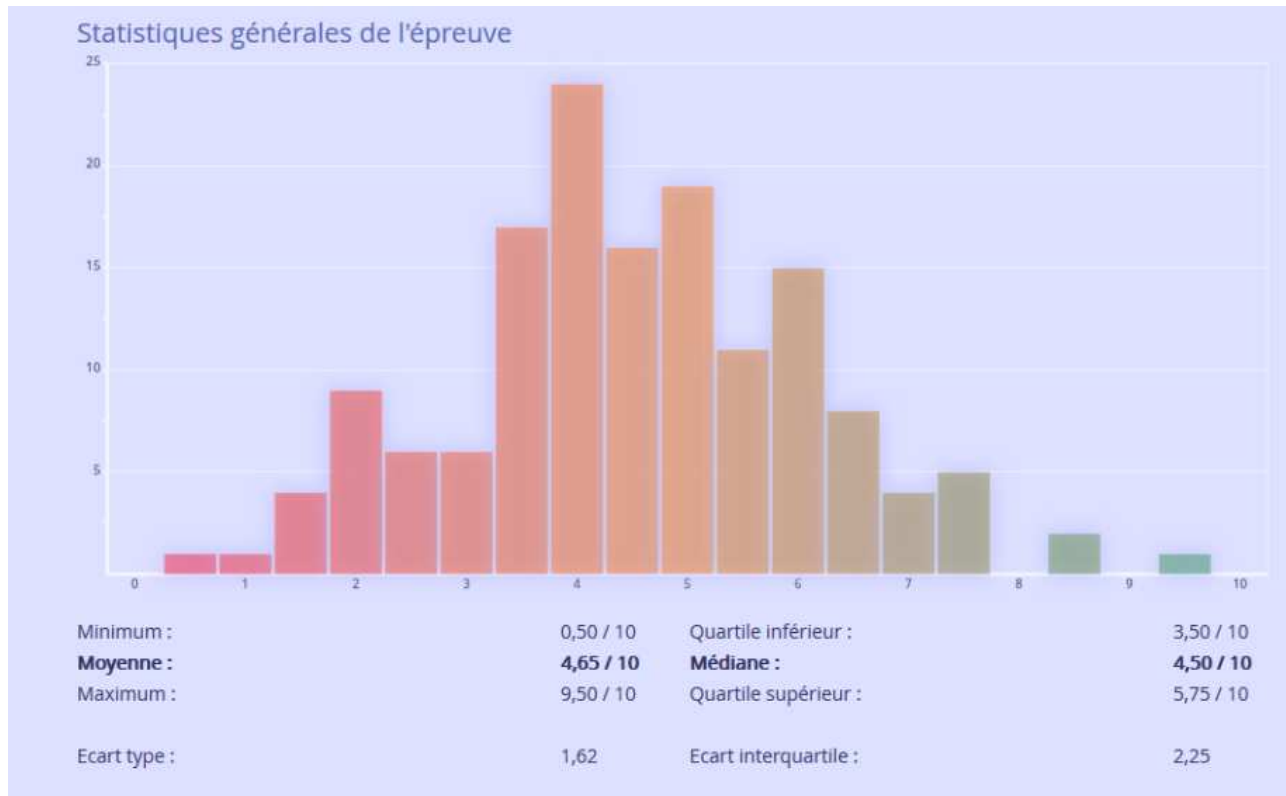
Minimum : 0/10

Moyenne : 5.35/10

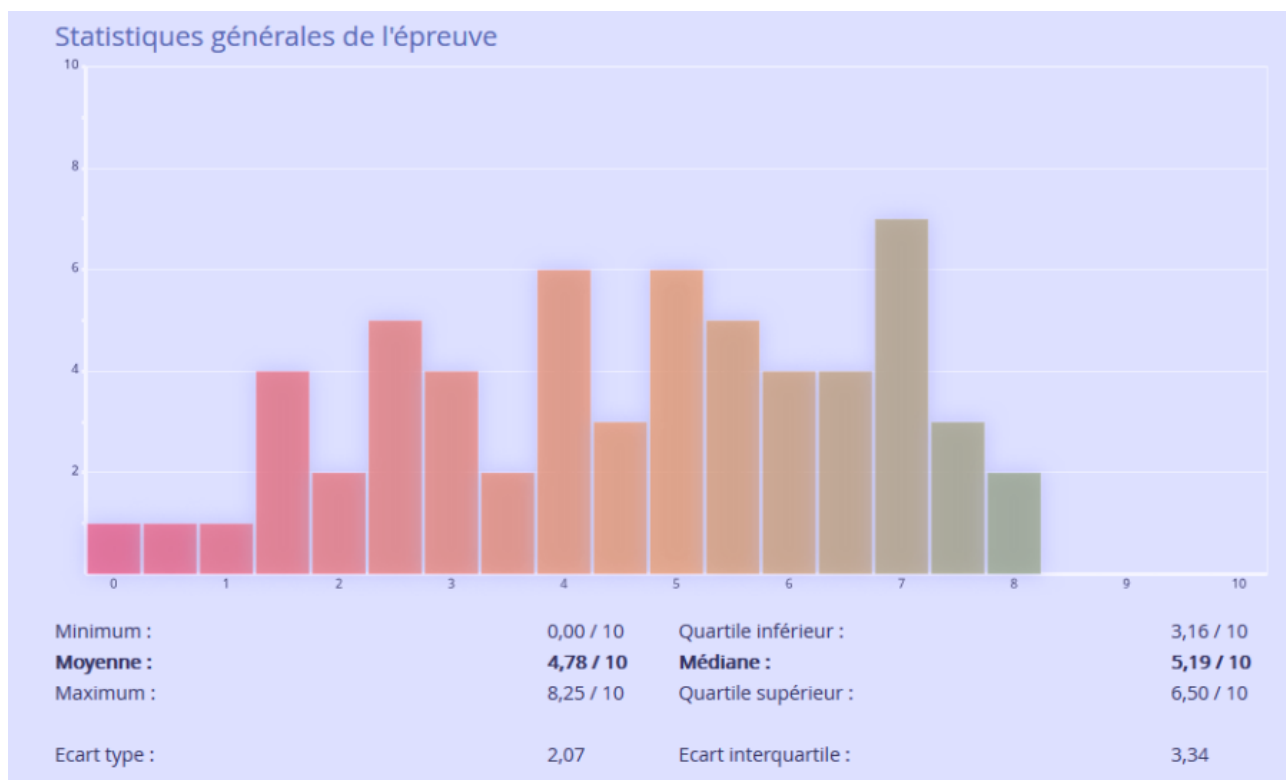
Maximum : 10/10

2EME PARTE : QUESTIONS SUR L'OPTION CHOISIE PAR LE CANDIDAT :

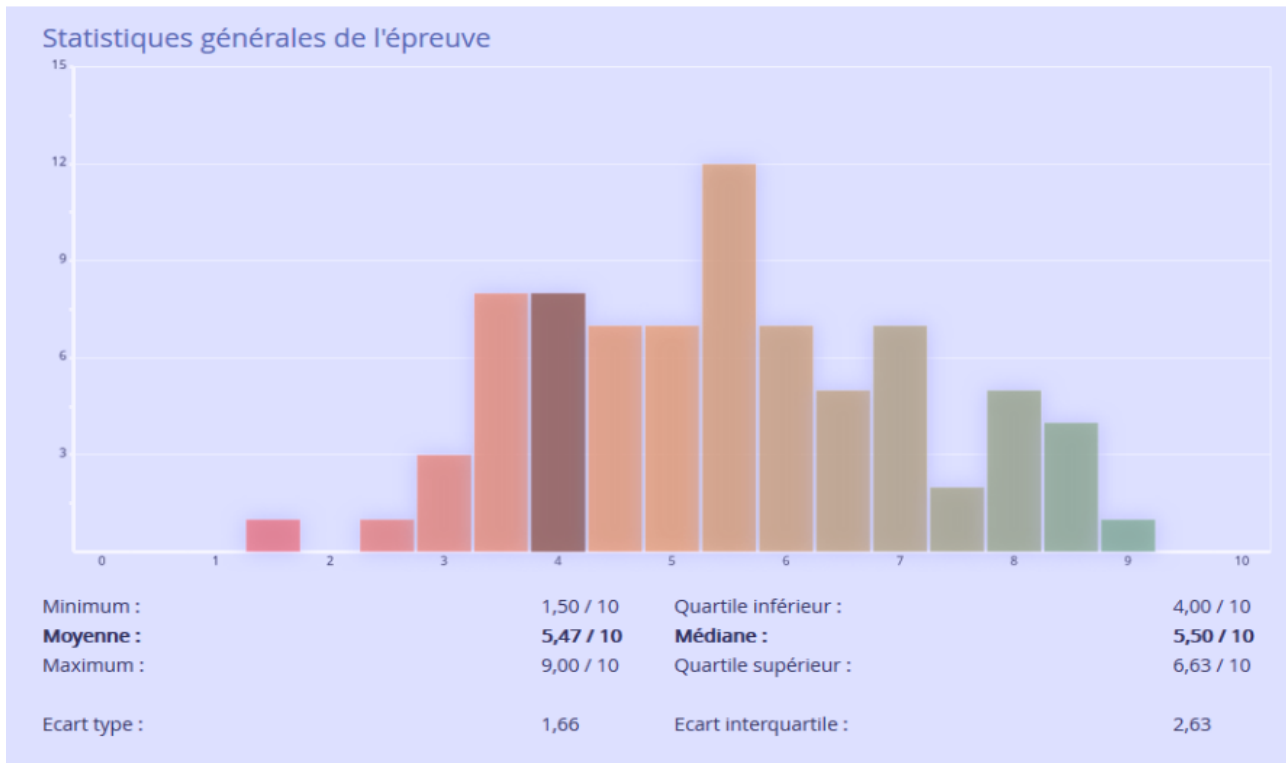
- Gestion des ressources humaines dans les organisations



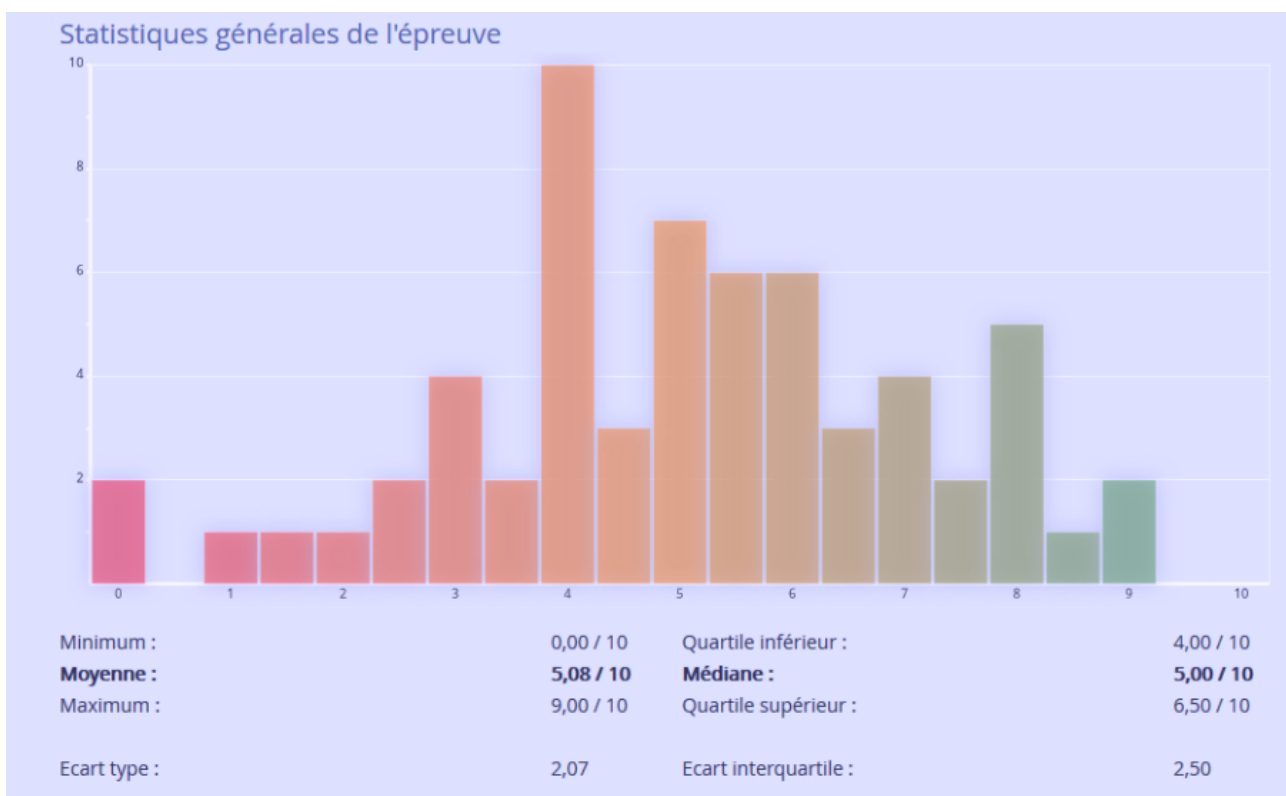
- Comptabilité et finances



- Problèmes économiques et sociaux



- Enjeux de la France contemporaine et l'Union européenne



Résultats de l'épreuve orale d'admission :

Nombre de candidats présents à l'épreuve d'admission : 101

Moyenne générale de l'épreuve : 15.79/20

Note la plus haute : 19/20

Note la plus basse : 5/20

Résultats généraux :

Nombre de candidats admis sur liste principale : 35

Nombre de candidats inscrit sur liste complémentaire : 20

Total de points du 1er admis sur liste principale : 158/180

Total de points du dernier admis sur liste principale : 126/180

Total de points du 1er inscrit sur liste complémentaire : 125.5/180

Total de points du dernier inscrit sur liste complémentaire : 113.5/180

3. Les épreuves écrites d'admissibilité

Nature des épreuves :

S'agissant d'un concours externe, c'est l'article 1 de l'arrêté du 25 juin 2009 modifié par l'arrêté du 15 octobre 2010 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 les épreuves d'admissibilité comme suit :

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.

A. Cas Pratique :

❖ Niveau des copies

Le jury constate un manque de maîtrise de la technique de la note administrative. Beaucoup de copies ne présentent pas de plan, ni même d'introduction. Pour autant, cela ne signifie pas que le dossier n'est pas compris. Globalement, le dossier est compris mais le sujet moins. Il s'agissait d'établir une note administrative sur les conséquences d'une nouvelle réglementation sur le bureau "BAFA". Peu de copie ont mis en perspective l'impact de la nouvelle réglementation sur ce bureau. S'agissant de la reprise des documents, on retrouve beaucoup de "copier-coller" des documents du dossier mais cela n'est ni surprenant, ni un défaut, pour des candidats qui découvrent un sujet et à qui on demande d'avoir un esprit de synthèse en 3h.

La partie concernant les impacts de la réforme sur le service auquel appartient le candidat n'est pas suffisamment développée (difficulté dans la mise en situation et à répondre totalement à la commande de la hiérarchie).

Sur la forme, la présentation, le style et l'orthographe sont très hétérogènes avec des copies correctes, aérées, avec peu de fautes et une syntaxe maîtrisée et, d'autre part, des copies moyennes, voire des copies pleines de fautes et peu soignées.

❖ Principales erreurs relevées

Beaucoup de candidats ne maîtrisent pas la technique de la note administrative et semblent mal préparés : - problématique mal présentée voire pas présentée, - absence de plan, - les idées ne sont pas organisées et du coup leur mise en exergue est difficile, - pas de transition - reformulation synthétique avec l'utilisation de l'énumération, - analyse des documents partielle, - la mise en pratique attendue (impact sur le bureau) est négligée ou ignorée.

Une grande partie ne cherche qu'à répondre aux diverses questions censées les aider en listant rapidement les éléments les uns après les autres. Cela ne donne que peu de structure et d'intérêt à la note.

❖ **Conseils aux candidats**

Les candidats sont invités à prendre le temps de bien lire le sujet afin de bien cerner la problématique posée et la commande passée et ainsi se concentrer sur les documents essentiels.

Les candidats ne doivent pas répondre directement aux questions mais rédiger une note administrative avec un plan clair et suivi. Ce plan et le respect de celui-ci doivent permettre aux membres du jury d'évaluer si le candidat a bien compris le dossier et s'il sait faire preuve d'esprit de synthèse en mettant en avant les points essentiels du dossier qui leur est soumis.

L'orthographe et la syntaxe sont essentielles pour exercer dans la fonction publique. Aussi, les candidats doivent prévoir un temps de relecture pour corriger l'orthographe et la syntaxe.

B. Série de questions à réponse courte:

➤ **QUESTIONS COMMUNES**

❖ **Niveau des copies**

Les candidats ont dans l'ensemble intégré l'objectif de l'exercice, avec parfois des copies d'un très bon niveau : relativement complètes sur le fond et rédigées d'une manière très claire, fluide et précise. A l'opposé, certains candidats utilisent des formulations imprécises, maladroitement ou impropres. Certains ont eu du mal à faire face au volume d'informations à synthétiser. Le droit au logement opposable est un sujet à caractère social et certains candidats ont rencontré des difficultés à s'extraire de cet aspect pour s'inscrire dans une optique administrative.

❖ **Principales erreurs relevées**

La question n°2 semble avoir posé des difficultés aux candidats : les acteurs et leurs rôles respectifs. La question n°3 a aussi présenté des difficultés. Plusieurs candidats n'évoquent pas les apports des lois successives et terminent sur les difficultés de mise en application du DALO.

Le droit au logement opposable est un sujet à caractère social et certains candidats ont rencontré des difficultés à s'extraire de cet aspect pour s'inscrire dans une optique administrative.

➤ QUESTIONS SUR OPTION CHOISIE PAR LE CANDIDAT

1) Gestions des ressources humaines dans les organisations :

❖ Niveau des copies

Les niveaux de compétences sont différents selon les candidat(e)s. La majorité a su repérer les réponses aux questions mais celles-ci ont été partiellement restituées et les annexes très souvent paraphrasées. Par conséquent, le manque de précisions est très significatif.

Malgré tout, les candidat(e)s ont soigné leurs copies au niveau de la présentation : écriture correcte, lignes sautées, peu de ratures... mais des difficultés dans l'expression, la ponctuation, la rédaction et l'orthographe subsistent, ce qui amène les correcteurs à préconiser un temps de relecture indispensable.

Au niveau des connaissances, les termes clés des réponses sont peu cités et la plupart ne sont pas définis (prosélytisme, récuser, OPCA, répertoire national des certifications professionnelles...). Toutefois, quelques candidat(e)s (trop peu) ont su enrichir leurs copies par des apports personnels et des éléments d'actualité (réforme de la formation, CPF convertible en euros...).

❖ Principales erreurs relevées

Des réponses souvent peu développées ou très succinctement. Des fautes d'orthographe. Des éléments de réponse importants manquent. Il semblerait qu'il y ait eu pour certains une mauvaise gestion du temps (réponses rapides, sous forme de tiret, ou même commencée et non terminée pour la dernière question).

Les annexes ne sont que partiellement exploitées pourtant elles contiennent toutes les réponses. Pas d'apport personnel dans les copies.

Les candidats n'ont pas lu rigoureusement les questions et omettent de répondre à certaines "sous questions". Ils utilisent les annexes mais insuffisamment en raison d'une lecture rapide. Très peu d'apports personnels.

❖ Conseils aux candidats

Les candidats sont invités à prendre le temps de bien lire les questions afin de bien cerner la problématique posée et la commande passée et ainsi se concentrer sur les documents essentiels.

Ils doivent également prendre connaissance des annexes et les utiliser à bon escient.

Pas de paraphrase, le jury doit pouvoir évaluer la capacité d'analyse et de synthèse du candidat.

L'orthographe et la syntaxe sont essentiels pour exercer dans la fonction publique. Aussi, les candidats doivent prévoir un temps de relecture pour corriger l'orthographe et la syntaxe.

2) Comptabilité et finance

❖ Niveau des copies

Les niveaux des copies étaient disparates : des candidats maîtrisaient les opérations de base alors que d'autres pas du tout. De nombreux candidats n'ont pas traité toutes les questions.

❖ Principales erreurs relevées

Les erreurs sont principalement liées à un manque de connaissances des écritures comptables ce qui est surprenant car des candidats ont choisi l'option Finance.

Beaucoup d'erreurs de méthode sur les dossiers 1 et 2. On constate que souvent les savoirs sont mal maîtrisés (erreurs de codification surtout). Les dossiers 3 et 4 étaient à priori les plus faciles pour les candidats. Par contre le dossier 5 n'était pas maîtrisé par de nombreux candidats, qui, soit l'ont trouvé difficile, soit ont manqué de temps (nombreux sont ceux qui n'ont pas traité ce dossier).

❖ Conseils aux candidats

On peut conseiller aux futurs candidats de préparer ce concours sur des sujets de ce type et de bien connaître les principes de base du programme de l'option Finance.

3) Problèmes économiques et sociaux

❖ Niveau des copies

Au niveau de l'orthographe, la syntaxe, l'expression, le niveau était tout à fait correct : les fautes d'orthographe étaient rares et les réponses étaient en général rédigées correctement. La sélection des éléments de réponse dans les documents était pertinente. Les bonnes copies se distinguent par le fait qu'elles vont plus loin que la simple reprise des documents annexés, mettant en évidence une compréhension des mécanismes économiques grâce à des connaissances précises. Les "bonnes copies" aussi sont souvent celles qui présentent davantage d'arguments économiques dans la compréhension des enjeux.

❖ Principales erreurs relevées

En ce qui concerne le contenu des réponses, les copies contenaient peu de connaissances personnelles. Les candidats ont surtout recopié les annexes (parfois mot à mot) sans reformulation ou explication. Peu de candidats ont démontré qu'ils maîtrisaient les notions et qu'ils savaient argumenter.

❖ Conseils aux candidats

Les candidats devraient utiliser davantage leurs connaissances personnelles dans leurs réponses et de ne pas se limiter aux annexes.

4) Enjeux de la France contemporaine et l'Union européenne

❖ Niveau des copies

Le niveau de langue est correct ce qui semble normal compte-tenu du concours envisagé. Les réponses sont parfois de la simple paraphrase des documents sans vraiment qu'il y ait des efforts de reformulation ou de synthèse. Seuls quelques candidats ont vraiment essayé d'intégrer des connaissances personnelles proposant ainsi une véritable analyse des documents étudiés.

De plus, quelques candidats proposent un niveau de langue assez faible avec de nombreuses erreurs d'orthographe.

❖ Principales erreurs relevées

Beaucoup de réponses ne sont qu'une (simple) paraphrase des documents, quand cela est nécessaire ils ne sont pas mis en relation, les connaissances sont au mieux peu et très souvent pas présentes. Enfin quelques copies montrent des faiblesses dans la maîtrise de la langue.

Les réponses aux questions ne sont pas organisées.

Le prélèvement d'informations est rarement réalisé de façon méthodique et se réduit trop souvent à de la simple paraphrase. On voit par exemple trop peu d'extraction des données statistiques proposées et d'ailleurs rarement une réelle confrontation des documents. Par ailleurs, le vocabulaire spécifique (qu'il soit de nature géographique ou non) est peu ou pas maîtrisé, et l'on pense à des notions relativement basiques comme le solde commercial, le libre-échange voire les échanges commerciaux trop souvent réduits aux seuls échanges de biens.

En somme, les réponses manquent trop souvent de profondeur, d'autant que l'apport de connaissances personnelles est extrêmement limité.

4. L'épreuve d'admission

Nature de l'épreuve :

L'article 1 susmentionné décrit l'épreuve d'admission comme suit :

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.

◆ Niveau des prestations

Le niveau des candidats est très inégal. Des candidats avec un cursus universitaire élevé font preuve d'un niveau très moyen à l'oral. L'expression orale doit être améliorée.

Bien souvent le candidat n'a pas su maîtriser son stress.

◆ Conseils aux candidats

De manière générale, les candidats ne s'appuient pas assez sur les questions posées dans le texte ou/et n'y répondent pas. Les questions du texte sont posées pour structurer l'exposé. Les exposés sont peu argumentés. Beaucoup de candidats confondent paraphrase et argumentation. Il faut impérativement introduire l'exposé en posant la problématique, faire un plan en 2 ou 3 parties et une conclusion qui élargit le débat et au mieux prépare aux questions avec le jury. Il convient d'optimiser le temps consacré à l'exposé.

Quant à l'entretien avec le jury, il s'agit de s'assurer que le candidat connaît l'environnement professionnel auquel il est susceptible d'être confronté. Beaucoup de candidats ne connaissent pas les missions qu'ils devront assurer et les responsabilités qui pourraient leur être confiées. Une bonne connaissance du système administratif est nécessaire et particulièrement pour les ministères recruteurs. Ils doivent connaître l'organisation administrative territoriale.

L'entretien est un échange nourri entre le candidat et le jury. Il convient de préparer l'épreuve qui ne s'improvise pas. La maîtrise du stress, la posture, l'élocution, la clarté des propos sont également appréciés lors de l'entretien. Il ne faut pas perdre de vue que le candidat postule à un emploi de la fonction publique, et qu'en conséquence le comportement et l'attitude doivent rester adaptés. Il ne faut pas hésiter à se renseigner auprès des professionnels afin d'appréhender les différentes missions confiées à un secrétaire administratif et ce pour les différents ministères.

5. Conclusion

Beaucoup de candidats manquent de préparation tant à l'écrit qu'à l'oral. Un concours se prépare sur la longueur : on n'attend pas le dernier moment pour préparer l'oral. Certains candidats ont même donné l'impression qu'ils étaient là par hasard.

La Présidente du jury,

Béatrice CAVAYE