

Académie de Toulouse

**Concours externe commun
de Secrétaire Administratif
de Classe Normale**

RAPPORT DU JURY

Session 2019

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° 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 :

Épreuve écrite d'admissibilité : mercredi 24 avril 2019

Épreuve orale d'admission : lundi 24, mardi 25 et mercredi 26 juin 2019

Postes offerts au concours :

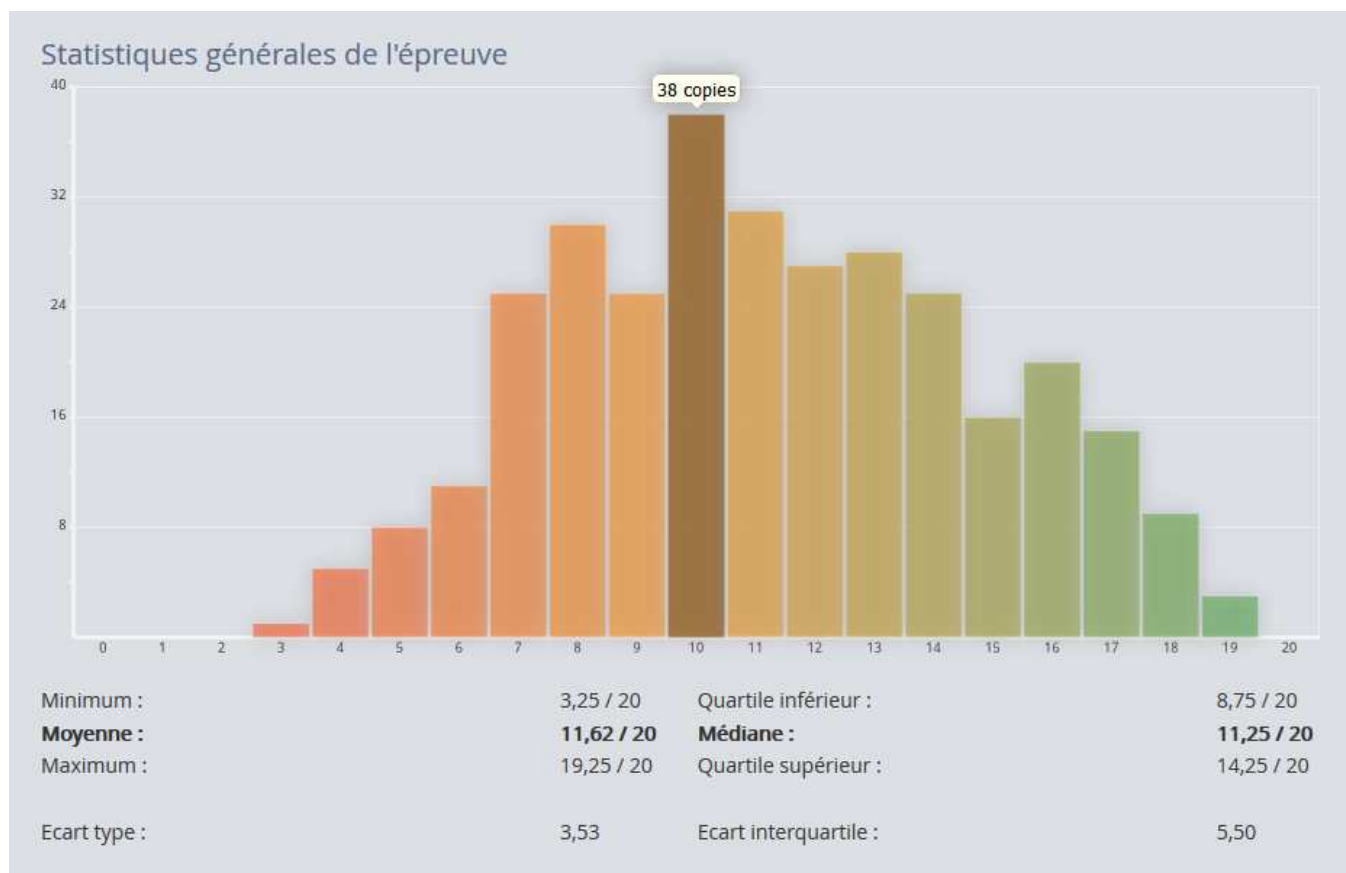
Session	Affaires sociales	Agriculture	Culture	Education Nationale	Intérieur	Total
2019	5	2	-	6	12	25
2018	3	1	-	9	22	35
2017	1	1	-	14	21	37
2016	1	2	-	4	17	24

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

Session	Inscrits	Présents	% absentéisme
2019	787	312	60.4
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 :

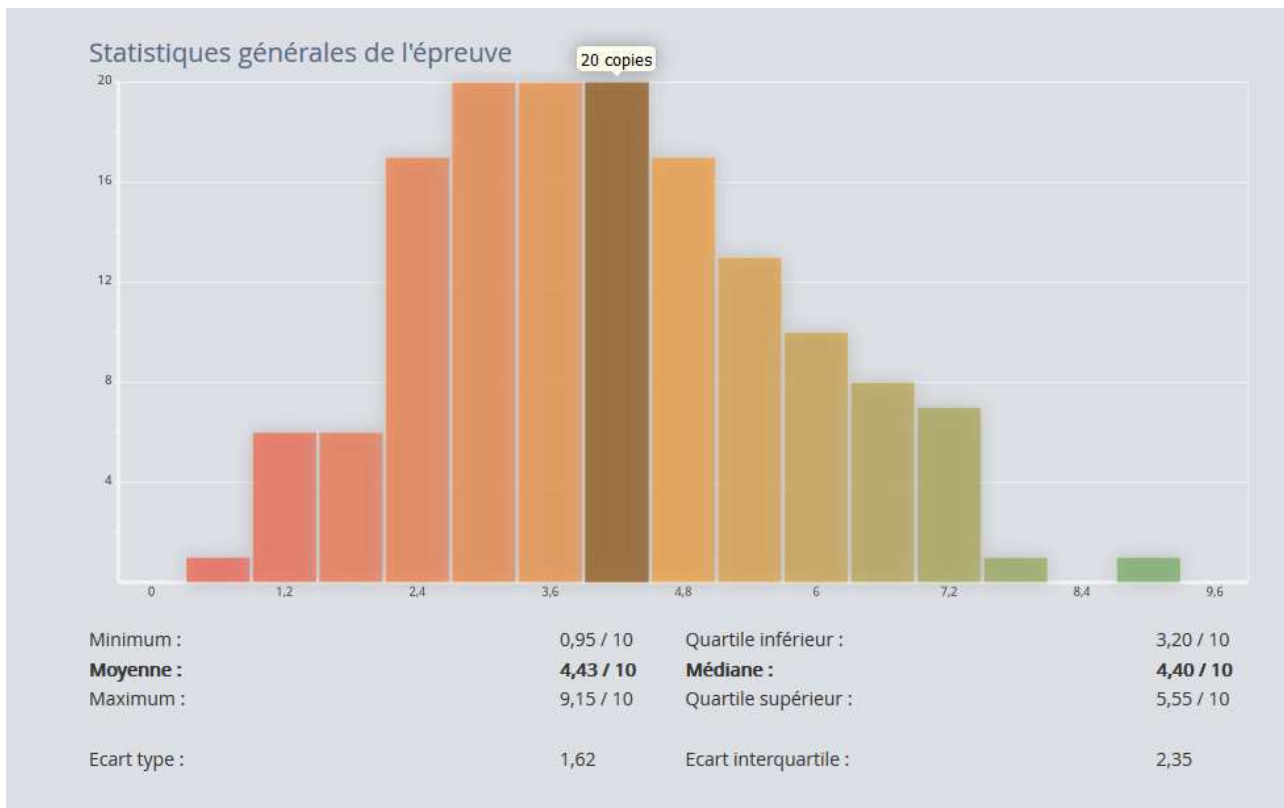
Minimum : 0 / 10

Moyenne : 4.38 / 10

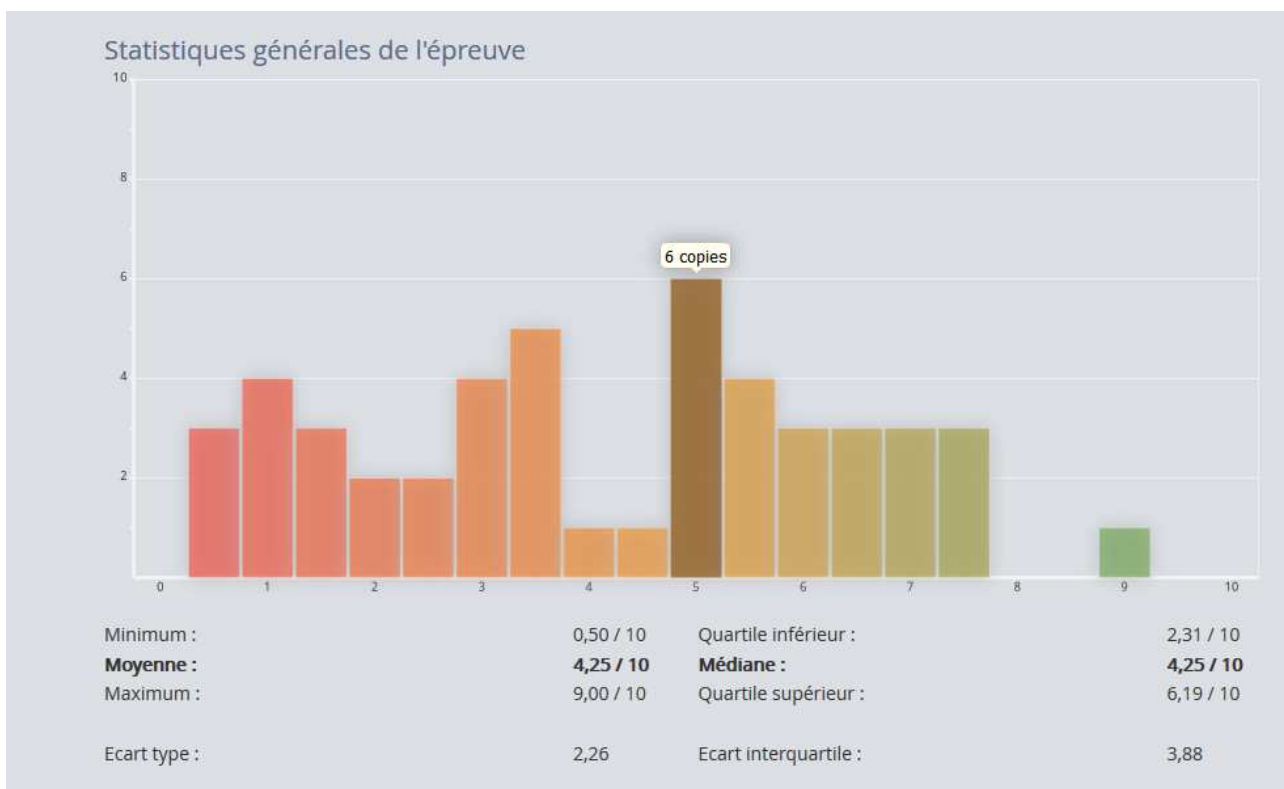
Maximum : 9.75 / 10

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

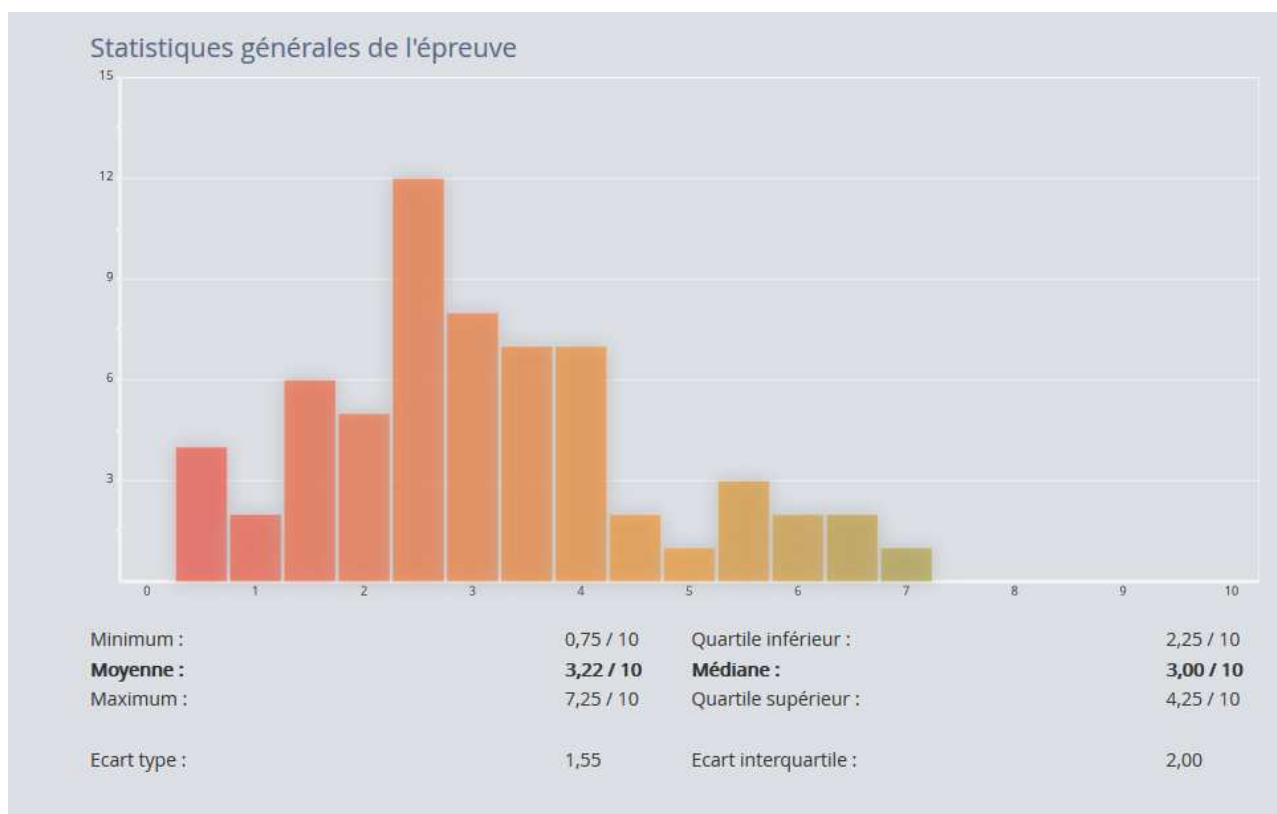
- Gestion des ressources humaines dans les organisations



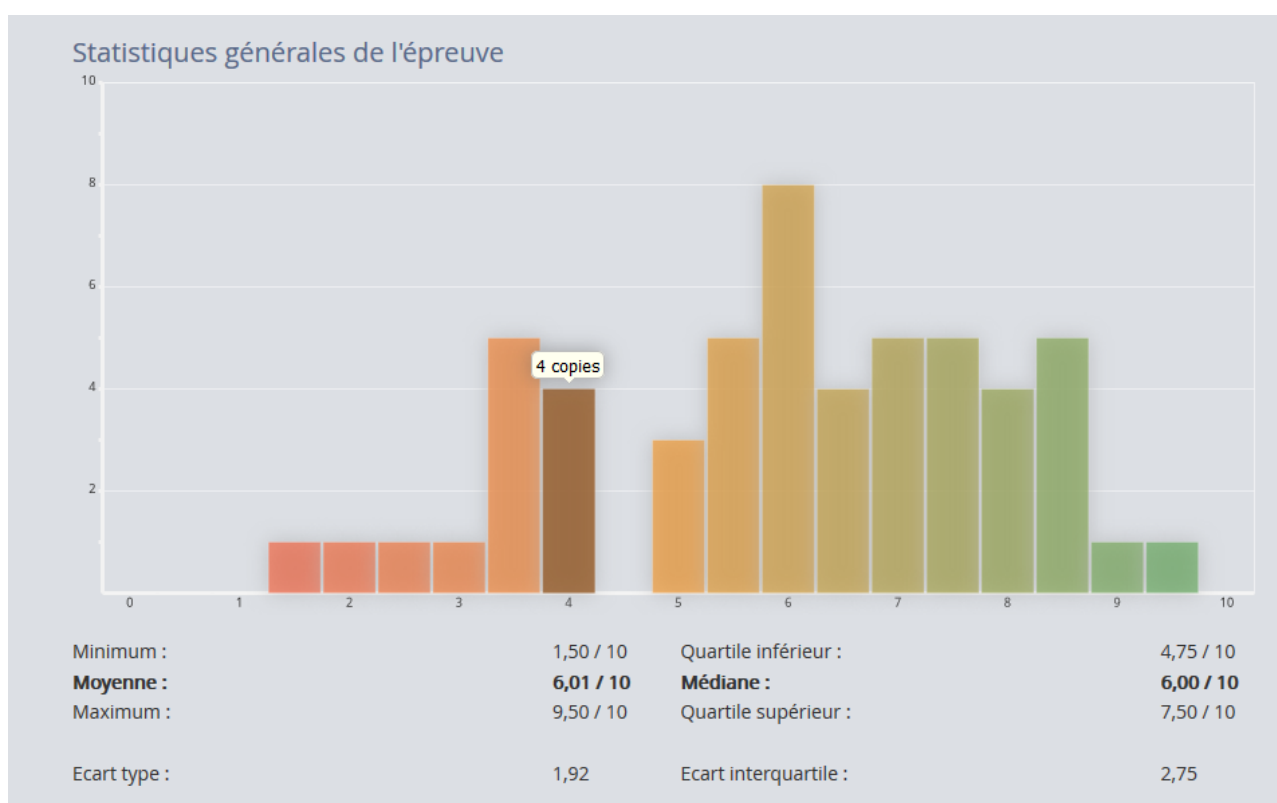
- Comptabilité et finances



- 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 : 72

Moyenne générale de l'épreuve : 11.24 / 20

Note la plus haute : 18 / 20

Note la plus basse : 5 / 20

Résultats généraux :

Nombre de candidats admis sur liste principale : 25

Nombre de candidats inscrit sur liste complémentaire : 20

Total de points du 1er admis sur liste principale : 154.25 / 180.0

Total de points du dernier admis sur liste principale : 124.0 / 180.0

Total de points du 1er inscrit sur liste complémentaire : 122.0 / 180.0

Total de points du dernier inscrit sur liste complémentaire : 110.05 / 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 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

Un niveau plutôt supérieur à celui de l'an passé. Qui peut s'expliquer par un sujet relativement facile. La majorité des candidats a compris le sujet. Les meilleures copies sont celles où la compréhension des attentes est globale, les réponses ordonnées et le style administratif respecté.

❖ Principales erreurs relevées

L'absence de plan et / ou d'annonce de plan constitue(nt) une des observations récurrentes chaque année ainsi que les fautes d'orthographe ou de syntaxe. Les réponses aux questions manquent de précisions. La dimension « contexte et enjeux » n'est pas approfondie, trop de données factuelles.

❖ Conseils aux candidats

La méthodologie est mal connue de la plupart des candidats. Le manque de préparation transparaît dans les copies. Les candidats doivent bien maîtriser le temps, et seule une bonne préparation et un entraînement permettent de répondre à l'exercice. Il faut garder un temps pour la relecture qui évitera un trop grand nombre de fautes d'orthographe. Les candidats doivent appréhender le vocabulaire spécifique des textes officiels.

B. Série de questions à réponse courte:

1. Questions communes

❖ Niveau des copies

Le niveau des copies est médiocre voire bas. Nous notons une pauvreté rédactionnelle.

❖ Principales erreurs relevées

Un nombre trop important de réponses hors sujet. Les candidats n'ont pas gardé en tête les questions posées. Les candidats ont eu du mal à identifier les enjeux et les apports de la RGPD. On peut noter un manque de développement et une argumentation qui reste souvent succincte.

❖ Conseils aux candidats

Il convient de préparer l'épreuve avec de la méthode. Il faut travailler la rédaction et lire des sujets de politique publique pour se familiariser avec un environnement réglementaire spécifique.

2. Questions sur option choisie par le candidat

1) Gestions des ressources humaines dans les organisations :

❖ Niveau des copies

Des copies de niveau inégal mais dans l'ensemble l'expression est correcte et plutôt soignée et les copies sont bien présentées. Cela est satisfaisant dans l'ensemble.

❖ Principales erreurs relevées

Les réponses aux questions ne sont pas assez développées, d'où des réponses incomplètes voire inachevées, ce qui démontre des connaissances insuffisantes.

Beaucoup de répétitions dans les réponses car les consignes ne sont pas toujours bien cernées.

❖ Conseils aux candidat

Il faut expliciter les documents et notamment les annexes. Les candidats doivent bien lire les consignes.

La gestion du temps s'apprend et il faut s'entraîner à cet exercice pendant la préparation.

2) Comptabilité et finance

❖ Niveau des copies

Le niveau des copies est médiocre. Peu de candidats ont choisi cette option.

❖ Principales erreurs relevées

Les fondamentaux de la comptabilité ne sont pas dominés ou connus. Les écritures courantes de base sont insuffisamment maîtrisées – erreurs d'imputation comptable / partie double souvent non respectée/ erreurs d'évaluation sur les montants à enregistrer. De nombreuses confusions apparaissent dans les écritures d'inventaire. L'analyse financière est non argumentée.

❖ Conseils aux candidats

Les candidats doivent approfondir leurs connaissances Ils doivent préparer l'exercice quant au fond.

3) Problèmes économiques et sociaux

❖ Niveau des copies

Le niveau est très faible. L'option « problèmes économiques et sociaux » ne peut être choisie si le candidat ne maîtrise pas des fondamentaux. Il s'agit d'une épreuve fondée sur des connaissances.

❖ Principales erreurs relevées

Le manque de connaissances et des mécanismes économiques a pour conséquence l'utilisation abusive de la paraphrase. Il y a beaucoup de confusion et un manque de compréhension. L'expression écrite n'est pas en adéquation avec les exigences d'un concours de secrétaire (catégorie B).

❖ Conseils aux candidats

Faute de connaissances suffisantes en matière économiques, il convient d'exploiter l'ensemble des documents y compris les annexes afin de garantir une réponse pertinente les candidats doivent améliorer leurs connaissances sur cette option Cela nécessite un travail de fond.

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

❖ Niveau des copies

Le niveau est correct mais de grandes disparités entre les copies. On peut noter un effort pour structurer les réponses

❖ Principales erreurs relevées

Les réponses restent trop largement descriptives. L'utilisation abusive de la paraphrase reste une observation récurrente

❖ Conseils aux candidats

Les candidats doivent travailler leurs connaissances personnelles sur le sujet.

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 reste toujours assez inégal. Le niveau d'étude, parfois élevé n'est pas gage de réussite. Un nombre important de candidats ne connaît pas la nature de l'épreuve,

◆ Conseils aux candidats

Sauf quelques exceptions, la présentation du texte est un exercice que les candidats ont globalement maîtrisé. Il reste qu'ils confondent toujours paraphrase et argumentation. Nous rappelons qu'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. de façon générale, les candidats manquent de recul par rapport à la problématique posée par le texte d'actualité. Il convient souvent de le rattacher à une politique publique et d'en voir les enjeux et les difficultés.

Les candidats ne connaissent souvent pas l'environnement de travail dans lequel ils vont travailler que ce soit dans l'éducation nationale ou dans les autres ministères. On a l'impression qu'ayant passé l'épreuve des écrits, l'oral n'est plus qu'une formalité et que c'est acquis.

De plus, bon nombre ne connaissent pas le niveau de responsabilité dévolu à une catégorie B avec potentiellement de l'encadrement de personnel. Les missions d'une catégorie B sont largement ignorées. Ils ne mesurent pas la polyvalence, les compétences nécessaires qui s'appuient sur une excellente connaissance du système administratif. Qui plus est, beaucoup ignorent les réformes en cours.

Le jury apprécie également la posture et l'adaptabilité du candidat. Certains n'ont pas la posture adaptée et n'ont pas compris les obligations du fonctionnaire. Le jury se pose toujours la question de savoir si le candidat lauréat d'un concours externe pourra s'adapter dans une équipe de professionnels compétents et aguerris. Il est donc très important d'apprécier le comportement du candidat qui révèle au moment de l'épreuve orale une personnalité peu compatible avec le statut de fonctionnaire.

5. Conclusion

Les candidats doivent préparer tant l'écrit que l'oral. Un concours se prépare sur la longueur. Le manque de connaissances devient une constante.