



**ACADÉMIE
DE TOULOUSE**

*Liberté
Égalité
Fraternité*

Académie de Toulouse

Concours interne commun de Secrétaire Administratif de Classe Normale

RAPPORT DU JURY

Session 2020

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^{er} 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 10 juillet 2020

Epreuve orale d'admission : non organisée (Arrêté du 29 mai 2020 portant adaptation des épreuves de certains concours ouverts au titre de l'année 2020 pour le recrutement dans le premier grade des corps de secrétaires administratifs des administrations de l'Etat et de certains corps analogues en raison de la crise sanitaire née de l'épidémie de covid-19)

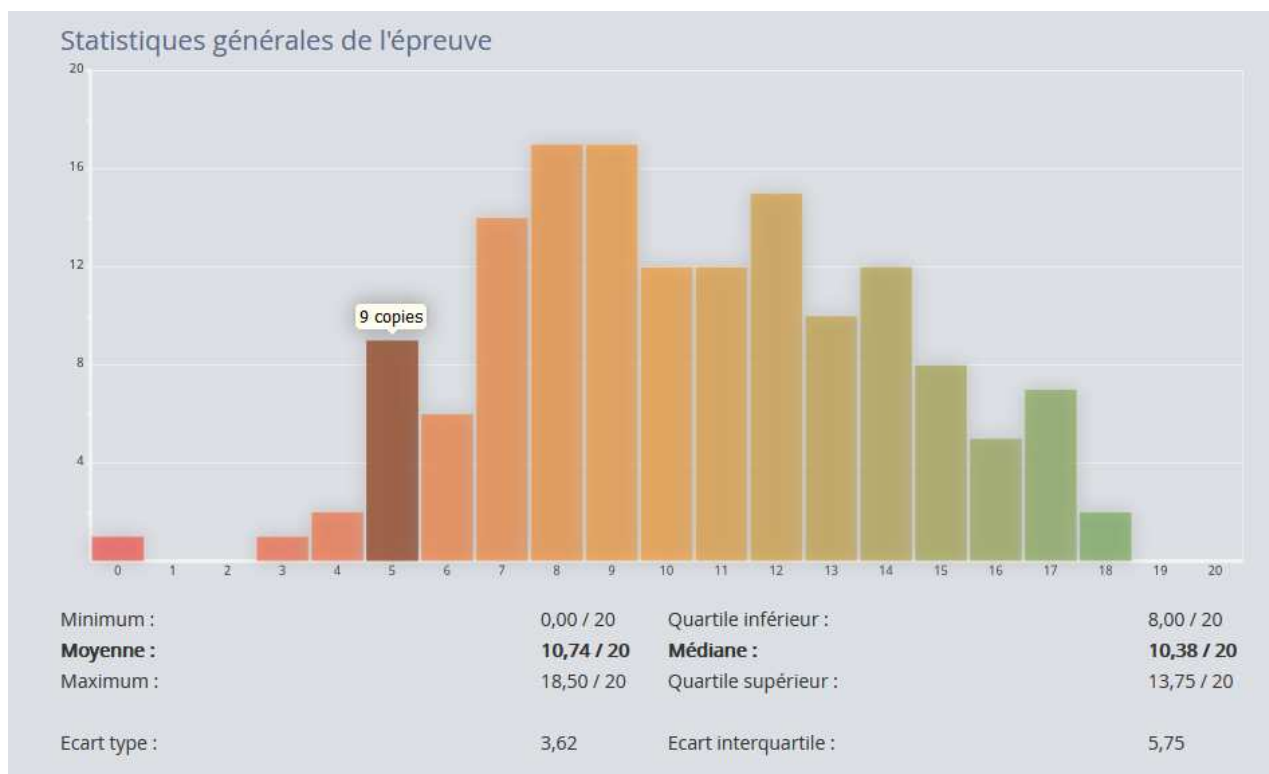
Postes offerts au concours :

Session	Affaires sociales	Agriculture	Culture	Education Nationale	Intérieur	Total
2020	1	-	1	-	5	7
2019	-	-	-	-	11	11
2018	-	-	-	-	12	12
2017	1	-	2	11	8	22
2016	1	-	1	11	14	27

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

Session	Inscrits	Présents	% absentéisme
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 : 7

Nombre de candidats inscrit sur liste complémentaire : 4

Total de points du 1er admis sur liste principale : 56.25/60

Total de points du dernier admis sur liste principale : 51/60

Total de points du 1er inscrit sur liste complémentaire : 50.25/60

Total de points du dernier inscrit sur liste complémentaire : 48/60

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.

Présentation du sujet :

Il s'agissait de traiter les conditions de transformation d'une MSAP en structure labellisable au titre du réseau MFES.

Ceci en prenant en considération les caractéristiques de la commune, de son dossier.

Le sujet était éminemment d'actualité et a pu sembler (trop) facile.

Analyse du jury :

❖ Objectif

Il était attendu des candidat(e)s une note opérationnelle, de portée pratique.

Il convenait donc d'exploiter au maximum les éléments fournis par le maire (localisation, locaux, moyens mis à disposition) pour examiner la faisabilité, répondre à cette commande précisément. Des propositions de mise en œuvre, d'accompagnement (information, communication, déplacement sur le terrain) pouvaient venir agrémenter la note également.

❖ Niveau des copies

Globalement assez moyen : beaucoup de copies ne collent pas assez au cas d'espèce, sont trop souvent dans la théorie, le descriptif.

Il convenait véritablement de donner de la valeur ajoutée à la copie, au dossier : il a été relevé dans la majorité des copies que le département compte 23 cantons : quel intérêt a cette information pour un préfet ?

Ce dernier préfère savoir si la commune en demande fait partie d'un canton, d'un arrondissement déjà pourvu (ou pas) en structures d'accueil du grand public, s'il ne le sait pas déjà.

Les copies ne sont pas assez contextualisées, le jury insiste sur ce défaut.

❖ Conseils aux candidats

Cela paraît évident mais les candidat.e.s doivent se mettre à la place du lecteur, rédiger en fonction de ce qu'attend le destinataire, et de ce qu'est son niveau de responsabilité, de décision. Un copié-collé des grands principes du dispositif ne suffit pas : le préfet doit répondre concrètement au maire.

Au niveau de la prestation, c'est largement perfectible : la technique de la note n'est pas maîtrisée et lorsque plan il y a, il est parfois insuffisamment mis en exergue.

Il doit y avoir de la fluidité dans l'argumentation, une logique dans un déroulé. Les transitions doivent être soignées.

Enfin cela pêche trop au niveau de l'orthographe et de la syntaxe : il faut y veiller à tout prix.

Le Président du jury

Nicolas TINIE