



**ACADÉMIE
DE TOULOUSE**

*Liberté
Égalité
Fraternité*

Le 1^{er} octobre 2025

RAPPORT DU JURY

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

Session 2025

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 du concours

I- 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.

II- 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. [...] »

III- 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.

IV- 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-Les données statistiques :

I- Nombre de candidats au concours :

Le nombre de postes offerts au concours en 2025 était en légère augmentation. Depuis 3 ans, nous pouvons observer une forte hausse du nombre de postes proposés.

Session	Affaires sociales	Agriculture	Aviation civile	Culture	Education nationale	Intérieur	Justice	Développement durable	Total
2025				1	40	10	4	2	57
2024	-	-	1	-	24	12	16	1	54
2023	-	3		-	35	15	9	3	65
2022	-	1		-	9	12	2	5	29
2021	-	3		-	21	8	6	5	43
2020	3	-		2	12	10	-	-	27

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

Le nombre de candidats inscrits a été stable cette année. On peut cependant observer que le nombre de présents est en nette augmentation comparé à l'an dernier.

Et en toute logique, concernant le taux d'absentéisme, la situation s'améliore avec une inflexion de 10 points de moins par rapport à l'an passé.

Session	Inscrits	Présents	% absentéisme
2025	641	369	42.4
2024	646	309	52.2
2023	569	284	50.1
2022	638	280	56.1
2021	819	383	53.3
2020	704	324	53.9

III-Résultats globaux :

Nombre de candidats admis sur liste principale	57
Nombre de candidats inscrit sur liste complémentaire	18
Total de points du 1er admis sur liste principale	149.25 / 180
Total de points du dernier admis sur liste principale	109.40/ 180
Total de points du 1er inscrit sur liste complémentaire	109 / 180
Total de points du dernier inscrit sur liste complémentaire	101.5/ 180

3-Les épreuves du concours :

I- Les épreuves d'admissibilité :

S'agissant du 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.

II- L'épreuve d'admission :

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

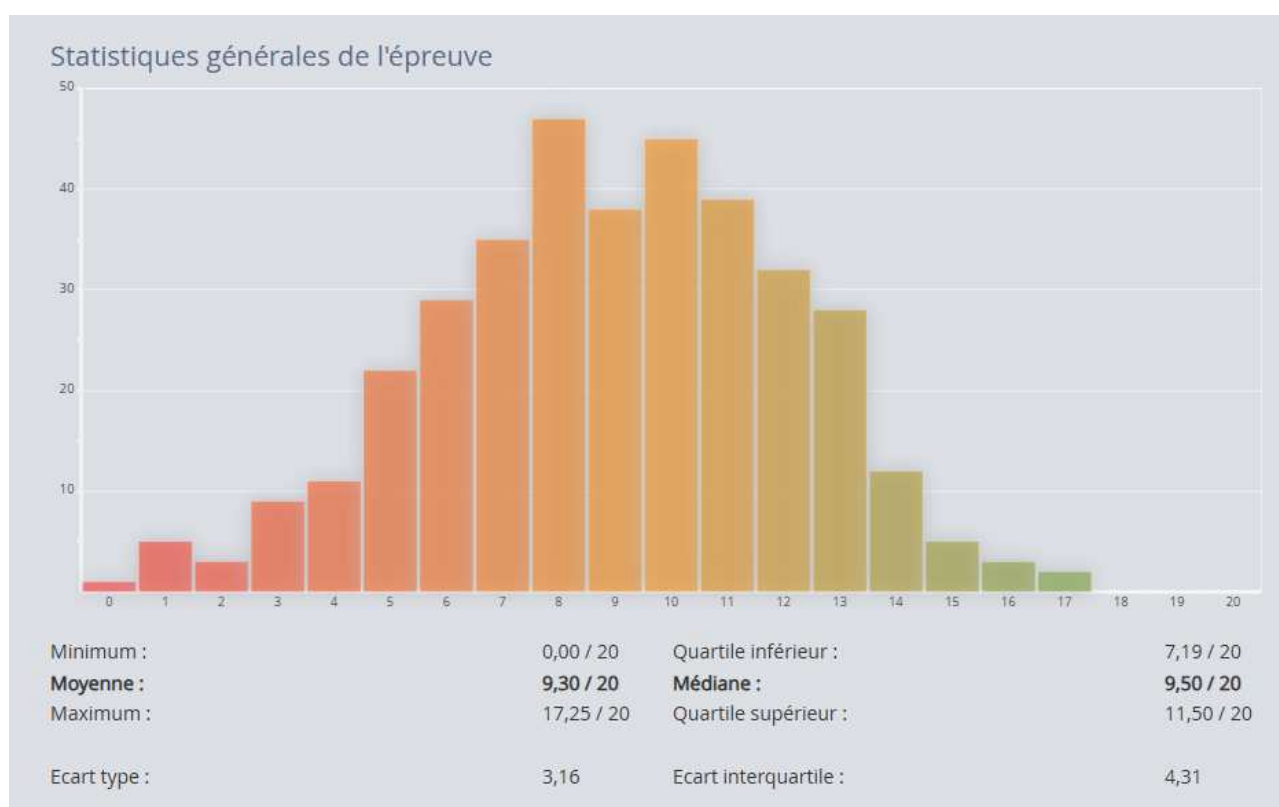
L'épreuve orale d'admission consiste en un entretien avec le jury, à partir d'un texte court relatif à un sujet de société en rapport avec le rôle des administrations ou portant sur une politique publique comportant une ou deux questions auxquelles le candidat doit répondre, visant à apprécier les qualités 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 coeff.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.

4- Ce qu'il faut retenir du concours 2025

I- Les épreuves d'admissibilité :

A - Cas Pratique :



La moyenne des résultats est de 9,30/20. Ce score reflète une performance modérée dans l'ensemble. La majorité des candidats semblent avoir répondu de manière partielle à l'épreuve, sans toutefois obtenir de très bons résultats.

Le minimum est de 0/20, ce qui signifie qu'il y a des candidats ayant échoué complètement à l'épreuve, sans produire de réponse adéquate et le maximum est de 17,25/20, ce qui indique que certains candidats ont obtenu des résultats très bons, avec des réponses complètes et bien structurées.

La médiane est de 9,50/20, ce qui est proche de la moyenne. Cela signifie que la moitié des candidats ont obtenu un score inférieur à 9,50, et l'autre moitié au-dessus.

Les résultats montrent une performance globalement modérée, avec un nombre relativement faible de candidats ayant obtenu des scores très élevés, et une concentration importante

autour de la moyenne. Cela pourrait indiquer que l'épreuve présente un niveau de difficulté important, ou que les candidats ne maîtrisent pas parfaitement les compétences attendues en matière de rédaction de note administrative et de réflexion sur les éléments techniques.

Voici les principales remarques sur les copies corrigées :

1- Respect du formalisme et de la présentation administrative :

- Le formalisme n'est pas systématiquement respecté. Plusieurs copies ne respectent pas les règles élémentaires de présentation administrative (absence de timbre, introduction, annonce de plan). Certaines copies sont soumises sous un format courrier alors qu'une note était attendue.
- L'introduction et la problématique sont souvent absentes, rendant difficile la compréhension de l'objectif de la note. De plus, le plan annoncé n'est pas toujours suivi, ce qui nuit à la clarté du raisonnement.

2- Qualité de la rédaction :

- Un certain nombre de copies présentent des maladresses de style, avec des erreurs de syntaxe et d'orthographe. Des copies manquent de rigueur dans leur rédaction, avec des propos parfois désorganisés.
- Une majorité de candidats semble se limiter à un résumé du cas, souvent réducteur et sans développement suffisant. Les éléments techniques essentiels, comme les indicateurs de qualité, les organisations impliquées (ex : la DINUM), ou les objectifs sont fréquemment absents ou mal maîtrisés.
- La rédaction manque de synthèse et d'esprit d'analyse, plusieurs candidats se contentant de recopier des extraits des documents fournis

3- Maîtrise des attentes techniques :

- Une majorité des copies ne montrent pas une maîtrise suffisante des éléments techniques de l'épreuve, notamment la mise en avant des outils de gestion et de pilotage (observatoires de la qualité, indicateurs, etc.). De plus, certains candidats ne font pas référence aux objectifs stratégiques de l'État en matière de transformation numérique, ce qui constitue une lacune importante.
- Bien que certains candidats aient pu obtenir une note moyenne grâce à des éléments formels tels que la présentation, ils ont souvent échoué à démontrer une réelle compréhension du fond, en particulier des éléments spécifiques et chiffrés attendus dans la note administrative.

4- Gestion du temps et complétude de la copie :

- Un certain nombre de candidats ont mal géré leur temps, entraînant des copies incomplètes ou une rédaction précipitée, parfois dégradée en fin de copie. Cela empêche une présentation soignée de toutes les idées et une relecture nécessaire pour corriger les erreurs ou clarifier les propos.

5- Synthèse et analyse insuffisantes :

- Les attentes en termes de synthèse et d'analyse n'ont pas été suffisamment comprises. De nombreux candidats ont échoué à faire le lien entre les éléments attendus et les politiques ou les dispositifs de pilotage. Le manque de réflexion sur l'articulation entre les différentes parties de la note et sur la dimension stratégique a diminué la pertinence de nombreuses réponses.

Quelques conseils aux candidats :

1- Maîtriser le formalisme administratif :

- Respecter les codes de présentation formelle (timbre, mentions administratives, références, destinataire, etc.).
- Veiller à la structure et à la présentation claires de la note.

2- Lire attentivement le sujet :

- Saisir la situation professionnelle et le contexte de la demande.
- Bien comprendre "qui parle à qui" pour adapter le contenu et la forme de l'écrit.

3- Rédiger un écrit ordonné et structuré :

- Concevoir un plan apparent pour faciliter la lecture (titres, sous-titres, transitions claires).
- S'assurer que le contenu permet à un supérieur hiérarchique de prendre rapidement connaissance des éléments essentiels.
- L'introduction doit rattacher le sujet à une problématique de politique publique, et non se contenter d'annoncer le plan.
- La conclusion doit surligner les points essentiels du développement.
- Éviter les digressions littéraires ou les développements inutiles.
- Utiliser un langage clair et fonctionnel, adapté à l'écrit administratif.

4- Respecter l'anonymat :

- Ne pas signer la copie pour éviter toute sanction liée à la rupture de l'anonymat.

5- Gérer son temps efficacement :

- Produire une copie complète, bien rédigée et incluant toutes les informations nécessaires.
- Garder du temps pour la relecture et la correction orthographique.

B - Série de questions à réponse courte:

- Questions communes :

La note minimale est de 0, la maximale de 8.75 sur 10 et une moyenne de 4.26 sur 10.

Voici les constats pour cette année :

1. Niveau général des réponses :

- Le niveau des copies est globalement faible, avec des réponses souvent trop brèves et parfois trop génériques. Les candidats semblent avoir du mal à développer leurs idées de manière structurée et complète.
- De nombreuses réponses sont soit trop résumées (quelques lignes seulement), soit mélangées, ne répondant pas directement aux questions posées.
- Certaines réponses sont des recopiations presque in extenso des documents fournis, sans réelle analyse ou mise en perspective des informations.

2. Traitement des questions :

- Question 1 : La définition de la budgétisation verte est souvent absente ou insuffisamment traitée, et les étapes spécifiques à la mise en œuvre du budget vert pour les collectivités territoriales sont fréquemment négligées.
- Question 2 : Les objectifs de la budgétisation verte sont mal développés, avec des éléments comme le code couleur et le lien entre la comptabilité publique et les accords internationaux rarement évoqués.
- Question 3 : Bien que les candidats mentionnent les éléments chiffrés, l'analyse reste souvent superficielle, sans exemples concrets. Les réponses manquent parfois de hauteur de vue et ne sont pas suffisamment détaillées, notamment en ce qui concerne les limites des résultats.

3. Problèmes de présentation et de rédaction :

- La présentation est souvent scolaire, avec des phrases mal structurées, parfois sans verbe, donnant une impression de travail bâclé.
- Les réponses ne sont pas systématiquement adaptées à la question, et des répétitions apparaissent fréquemment entre les différentes réponses.
- Le manque de précision et de profondeur dans les réponses contribue à un sentiment général d'approximation et de manque d'analyse.

Quelques conseils aux candidats :

1. Lire attentivement les questions :

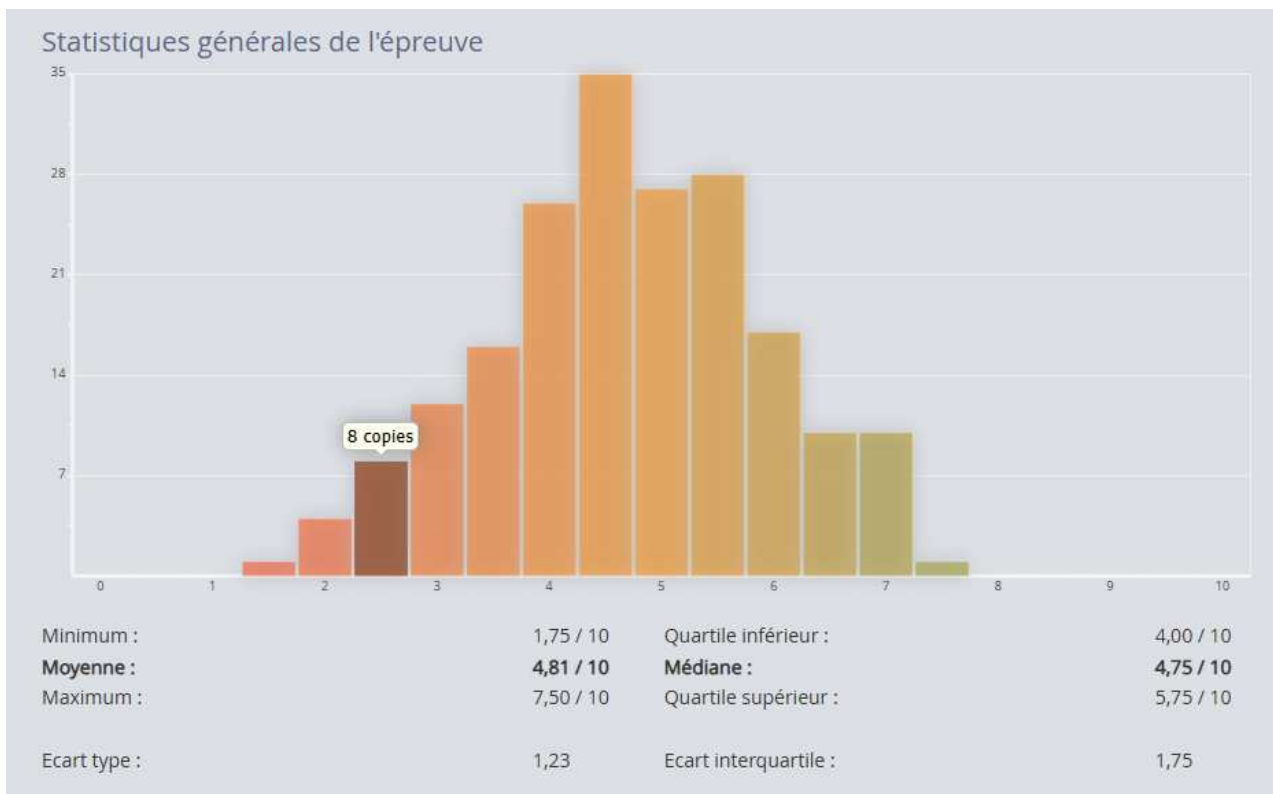
- Il est essentiel de bien comprendre ce qui est demandé avant de commencer à rédiger. Chaque question doit être abordée de manière spécifique, sans se limiter à une simple restitution du contenu des documents.

2. Répondre précisément et de manière structurée :

- Assurez-vous que vos réponses sont complètes et bien développées. Ne vous contentez pas de quelques lignes, mais prenez le temps d'expliquer vos idées, d'illustrer vos propos par des exemples et d'analyser les enjeux sous-jacents.

3. Développer chaque question de manière équilibrée :
 - Prenez soin de traiter chaque question de manière égale, sans négliger certains aspects importants. Par exemple, dans la première question, n'omettez pas les étapes spécifiques à la mise en œuvre du budget vert pour les collectivités territoriales.
 4. Apporter une analyse approfondie :
 - Evitez les recopiations des documents. Votre travail doit démontrer votre capacité à analyser et à synthétiser l'information. Par exemple, dans la deuxième question, ne vous contentez pas de mentionner le code couleur, mais liez-le aux enjeux des accords internationaux et à la comptabilité publique.
 5. Soigner la présentation :
 - Faites attention à la forme de vos réponses. Rédigez des phrases complètes et structurées, sans répétition, et veillez à la clarté de vos idées. Une présentation soignée témoigne de votre rigueur et de votre sérieux.
 6. Gérer son temps :
 - Prenez le temps de réfléchir à la structure de vos réponses et de les rédiger de manière soignée. Ne vous précipitez pas, et assurez-vous de ne pas bâcler vos réponses. La relecture est aussi essentielle pour corriger les erreurs de syntaxe ou d'orthographe et améliorer la clarté de vos idées.
- Questions sur option choisie par le candidat

1) Gestions des ressources humaines dans les organisations :



La note minimale est de 1.75 sur 10, la note maximale de 7.5 sur 10 et une moyenne de 4.81 sur 10. Le niveau est donc faible.

Des problèmes généraux :

- Confusion dans les réponses : Il y a eu des erreurs dans l'affectation des réponses aux questions, avec des confusions entre les notions abordées dans les questions 1, 2 et 3. De nombreux candidats n'ont pas fait de distinction claire entre les outils des agents et ceux des employeurs.
- Manque d'analyse et d'approfondissement : Les réponses étaient souvent trop succinctes, sans réelle analyse des enjeux. Certaines copies se sont limitées à une simple énumération des concepts, sans justifications détaillées ni liens avec les documents fournis.
- Présentation : Les copies étaient généralement bien présentées, avec une écriture lisible et un effort visible pour structurer les réponses. Toutefois, des erreurs de syntaxe ont été notées, avec des phrases parfois sans verbe, ce qui a rendu certaines réponses difficiles à lire.
- Orthographe : L'orthographe était globalement correcte, bien que des erreurs subsistent dans une majorité des copies.

Quelques constats sur les questions :

Question 1 : Enjeux stratégiques et dynamiques des organisations publiques

- Difficultés rencontrées : Les candidats ont rencontré des difficultés pour prendre du recul sur les enjeux stratégiques des organisations publiques. La dynamique de ces organisations n'a pas toujours été clairement identifiée, et les réponses étaient souvent superficielles.
- Problèmes : Le contexte n'a pas été bien argumenté, et les enjeux stratégiques des organisations publiques n'ont pas été abordés de manière approfondie. Les réponses manquaient souvent d'analyse.

Question 2 : Outils et techniques de gestion des compétences (notamment la GPEC)

- Difficultés rencontrées : Bien que les outils de gestion des ressources humaines aient été mentionnés, très peu de candidats ont évoqué la GPEC (Gestion Prévisionnelle des Emplois et des Compétences), un outil clé pour faire évoluer les compétences des agents publics.
- Problèmes : Les outils ont été cités de manière générale sans explication détaillée des enjeux ou des bénéfices qu'ils apportent aux agents et à l'organisation. La GPEC a été citée dans quelques copies, mais sa signification et ses implications n'ont pas été suffisamment développées.

Question 3 : Objectifs pour un agent de faire évoluer ses compétences

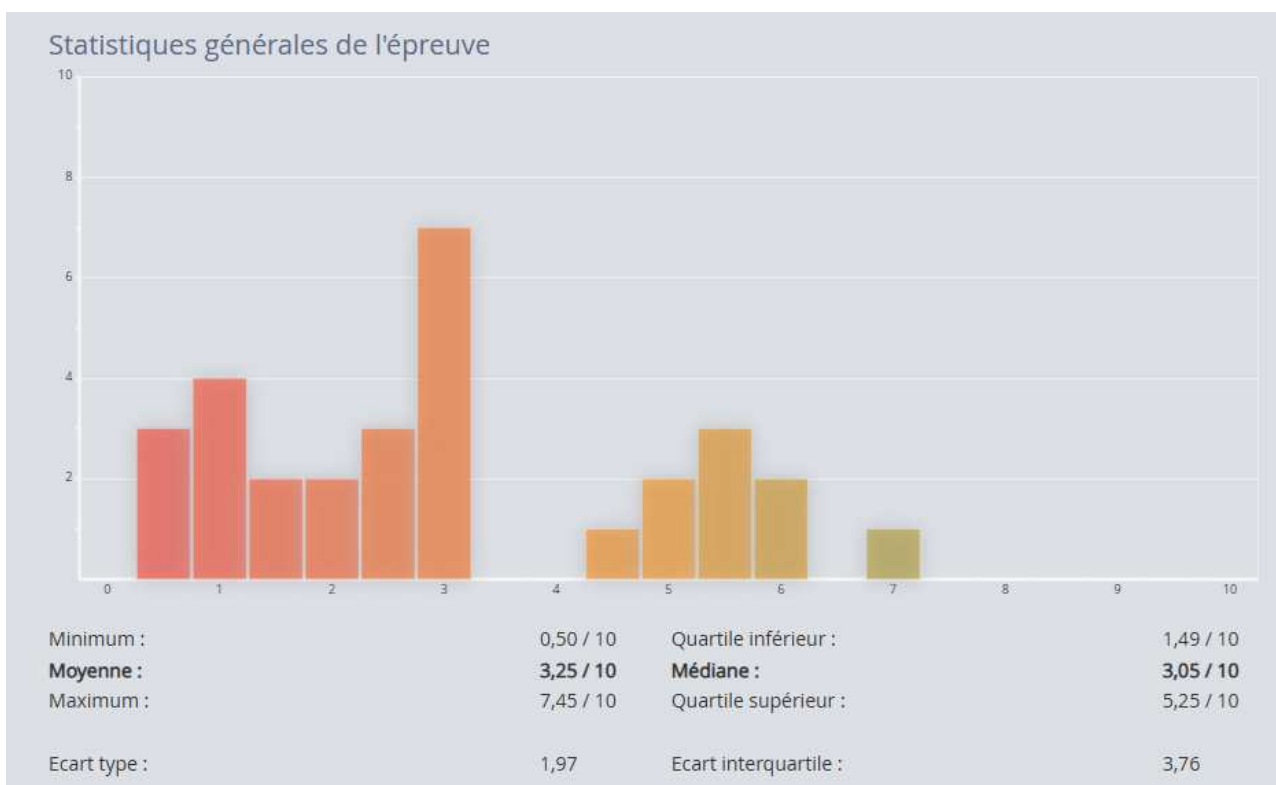
- Difficultés rencontrées : La deuxième partie de cette question, à savoir l'intérêt pour un agent de développer ses compétences, a été largement négligée.

- **Problèmes :** Peu de candidats ont abordé les bénéfices directs pour l'agent de faire évoluer ses compétences, se concentrant davantage sur les aspects organisationnels, ce qui a affaibli leurs réponses.

Question 4 : Types de mobilités et avantages pour l'agent

- **Difficultés rencontrées :** Les différents types de mobilité ont été correctement identifiés dans la majorité des copies, mais les bénéfices pour l'agent ont souvent été ignorés.
- **Problèmes :** La question a été traitée de manière générale, sans que les réponses ne soient vraiment développées pour inclure une réflexion sur les avantages concrets pour les agents.

2) Comptabilité et finance



Le niveau des copies est globalement faible, avec des lacunes significatives dans la maîtrise des fondamentaux comptables. De nombreux candidats ont eu du mal à structurer correctement leurs réponses, notamment en ce qui concerne les enregistrements comptables et les plans d'amortissement.

L'absence de prise en compte des incidences sur les documents comptables (bilan, compte de résultat) a été une lacune fréquente, compromettant ainsi la cohérence des réponses et leur compréhension globale.

1. Difficultés spécifiques par question :

- Question sur les enregistrements comptables : Bien que certaines questions aient été traitées, beaucoup de candidats ont utilisé un plan comptable inapproprié, créant des comptes qui ne correspondaient pas aux consignes. Cela a mené à des erreurs dans l'enregistrement des transactions.
- Calcul de la CAF (Capacité d'Autofinancement) : Aucun candidat n'a réussi le calcul de la CAF, et dans l'ensemble, le dossier 4 a été mal traité ou pas du tout abordé.
- Impact des écritures comptables sur les documents financiers : Les candidats ont souvent négligé d'analyser les conséquences de leurs écritures comptables sur les documents de synthèse, ce qui a montré une compréhension limitée des mécanismes comptables sous-jacents.

2. Faiblesses observées :

- Manque de rigueur et d'approche méthodique : Les réponses ont montré un manque de rigueur dans l'analyse des flux financiers de l'entreprise et de leur fonctionnement.
- Réponses incomplètes ou mal comprises : Beaucoup de candidats n'ont pas bien traité la question 4 et ont négligé des aspects importants comme le tableau d'amortissements ou les impacts des écritures comptables.
- Connaissances de base insuffisantes : Les connaissances fondamentales en comptabilité sont souvent insuffisantes, ce qui a conduit à des erreurs dans les traitements des écritures ou à des interprétations erronées des consignes.

Conseils pour les futurs candidats :

1. Maîtriser le plan comptable :

- Familiarisez-vous avec le plan comptable de l'entreprise et assurez-vous de comprendre comment les comptes doivent être utilisés dans les enregistrements comptables. Ne créez pas de comptes non adaptés aux consignes.

2. Comprendre l'impact des écritures comptables :

- Veillez à comprendre comment les écritures comptables affectent les documents de synthèse (bilan, compte de résultat). L'analyse des impacts de ces écritures est essentielle pour répondre correctement aux questions portant sur l'enregistrement des pièces et leur influence sur les états financiers.

3. Pratiquer le calcul de la CAF :

- Le calcul de la Capacité d'Autofinancement (CAF) est un point clé dans l'épreuve de comptabilité et finance. Assurez-vous de comprendre comment le calcul est effectué et de bien maîtriser les étapes nécessaires pour le réaliser.

4. Structurez vos réponses de manière rigoureuse :

- Adoptez une approche méthodique pour traiter chaque question. Utilisez des plans clairs et développez chaque point demandé dans la question, notamment pour des tâches complexes qui exigent plusieurs éléments de réponse (ex. : identification des flux financiers, impacts sur les documents comptables).

5. Prêter attention aux consignes et à la précision des réponses :

- Lisez attentivement chaque question pour bien comprendre ce qui est demandé. Ne vous contentez pas de donner des réponses superficielles, mais fournissez des

réponses détaillées et précises avec les éléments attendus. Pour les questions liées aux amortissements ou aux calculs financiers, présentez toutes les étapes nécessaires de manière claire et ordonnée.

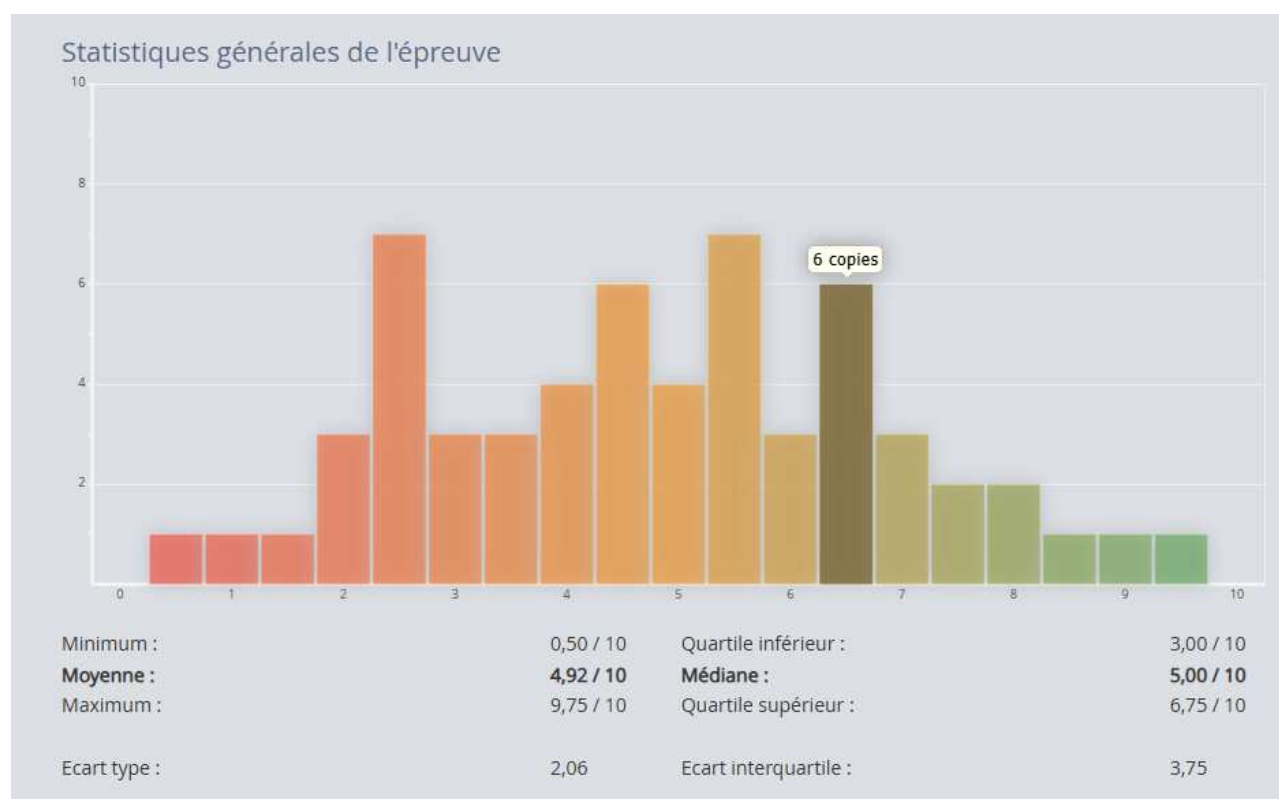
6. Révision des bases comptables et pratiques :

- Révissez régulièrement les bases de la comptabilité, notamment les techniques d'enregistrement, le calcul de la CAF, les impacts des écritures sur les documents financiers, et les principes de la gestion des flux financiers. Pratiquez avec des exercices de comptabilité et finance pour renforcer vos compétences.

7. Gérer son temps et ne négliger aucune question :

- Assurez-vous de traiter toutes les questions, même celles qui semblent plus complexes. Une gestion du temps efficace vous permettra de ne pas laisser de questions sans réponse.

3) Problèmes économiques et sociaux



Le niveau de l'épreuve reste très moyen. Voici quelques caractéristiques :

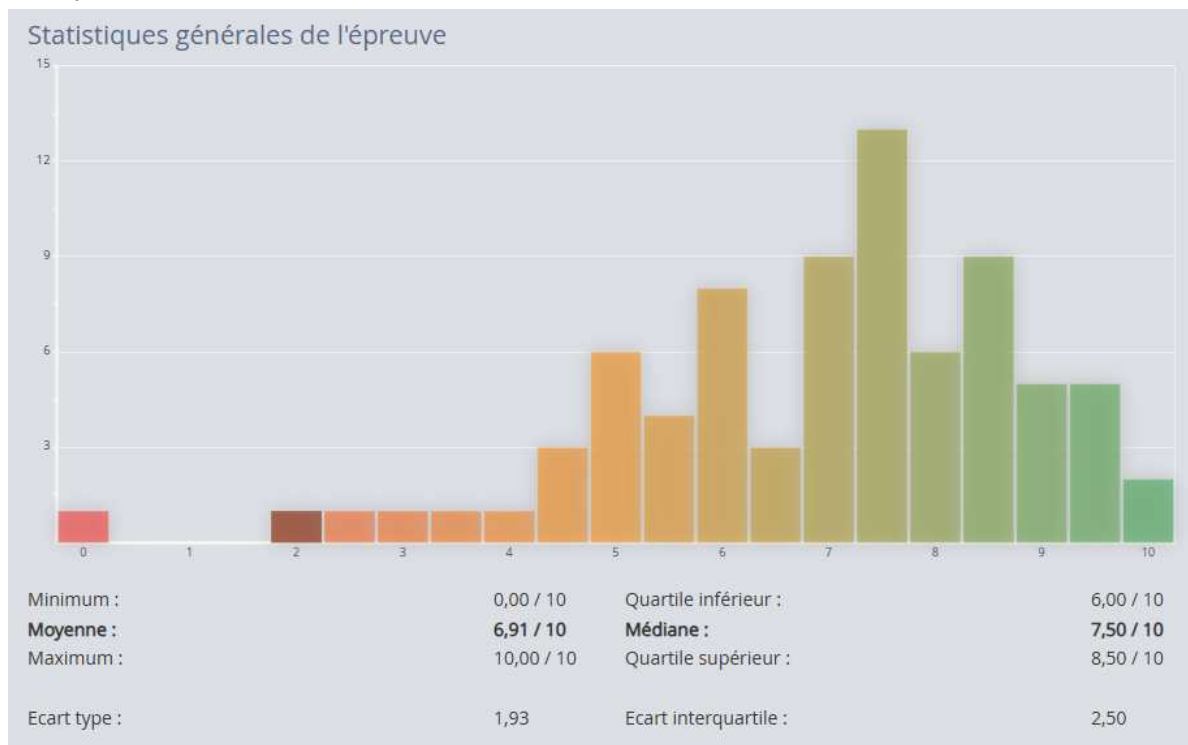
1. Question 1 : Notion de PIB et PIB par habitant :

- Difficultés : De nombreuses copies ont présenté une définition incomplète du PIB. Le concept de PIB par habitant est rarement explicitement abordé, et les comparaisons des données entre pays sont souvent mal interprétées.
- Problèmes : Les candidats confondent parfois le PIB avec d'autres notions comme le niveau de vie ou le pouvoir d'achat. Certaines valeurs, comme le PIB par habitant, ont été mal interprétées (ex. : confusion sur la valeur de 1600 PIB/habitant).

2. Question 2 : Mobilité sociale et traitement des données statistiques :
 - Difficultés : Beaucoup de candidats n'ont pas su exploiter les tableaux de mobilité fournis dans les documents. Les données chiffrées n'ont pas été utilisées correctement ou de manière approfondie.
 - Problèmes : Les candidats ont parfois fait des constats généraux mais n'ont pas expliqué les différences ou évolutions des mobilités sociales, ni développé l'analyse des données statistiques.
3. Question 3 : IDH et analyse des données :
 - Difficultés : La notion d'IDH (Indice de Développement Humain) est souvent mal maîtrisée. De plus, l'analyse des données du tableau est trop succincte et ne comporte pas de mise en perspective ou d'interprétation approfondie.
 - Problèmes : Les candidats ont souvent recopié des définitions sans en tirer de conclusions ou analyser les tendances des pays comparés.
4. Question 4 : Exploitation des indices et argumentation :
 - Difficultés : Beaucoup de réponses se contentent de réciter les données des documents sans véritable argumentation. Les indices sont souvent cités, mais les explications et l'analyse manquent.
 - Problèmes : Les idées sont énoncées de manière globale et peu structurée. Les réponses sont parfois trop succinctes, et l'argumentation n'est pas suffisamment détaillée.
5. Difficultés générales :
 - Les candidats éprouvent des difficultés à exploiter correctement les documents fournis, particulièrement les tableaux statistiques. Ils ont souvent recopié des informations sans les analyser ou les mettre en relation avec d'autres données du dossier.
 - L'analyse des concepts économiques fondamentaux (PIB, IDH, niveau de vie, etc.) est souvent imprécise, et les candidats confondent des notions proches ou mal appliquées.

4) Enjeux de la France contemporaine et l'Union

européenne :



Cette épreuve a été plutôt réussie par la majorité des candidats avec une moyenne de 6.91 sur 10.

Quelques constats tout de même :

1. Difficultés rencontrées :

- Question 1 : Les candidats ont particulièrement eu du mal à identifier les acteurs et les enjeux. Une grande partie des réponses étaient marquées par des paraphrases, manquant ainsi de précision. De plus, les consignes demandant plusieurs tâches à la fois (raisons, enjeux, acteurs) ont souvent conduit à des réponses partielles, où certains éléments essentiels, comme les acteurs ou les enjeux, ont été omis.
- Question 2 : Une confusion fréquente a été notée entre "élargissement de l'Europe" et "construction européenne". Cette distinction importante n'a pas toujours été bien comprise, ce qui a conduit à des réponses imprécises.
- Question 3 : Le traitement de certaines questions a été partiel, avec des oublis concernant des éléments clés. Par exemple, dans la Question 1, les acteurs ont été oubliés dans plusieurs réponses, et dans la Question 4, les chantiers ont été omis.
- Remarque générale : Un certain nombre de copies étaient bien structurées, avec un effort notable d'organisation et de synthèse. Cependant, d'autres ont présenté des problèmes d'orthographe, parfois indigents.

2. Problèmes récurrents :

- Confusion entre concepts similaires : Par exemple, la distinction entre l'élargissement de l'Europe et la construction européenne n'a pas été correctement faite.
- Réponses incomplètes ou trop générales : Dans de nombreux cas, les candidats ont donné des réponses trop globales sans approfondir ni préciser les éléments attendus (notamment les acteurs, enjeux, et obstacles).

Conseils pour les futurs candidats :

1. Prendre le temps de bien analyser la question :

- Lorsqu'une question demande de traiter plusieurs aspects (ex : acteurs, enjeux, raisons), assurez-vous de bien répondre à chaque point. Structurez vos réponses de manière à bien détailler chaque partie, en répondant précisément à ce qui est demandé.

2. Faire attention à la précision des termes :

- Faites bien attention aux termes utilisés dans la question, notamment dans les concepts clés. Par exemple, l'élargissement de l'Europe et la construction européenne désignent deux processus distincts, et il est crucial de bien les différencier. Clarifiez et développez chaque notion en utilisant des exemples concrets lorsque cela est pertinent.

3. Mobiliser les documents de manière efficace :

- Synthétisez correctement les informations des documents fournis. Une bonne synthèse permet de répondre de manière plus précise et plus complète, tandis que la mobilisation de connaissances erronées peut nuire à la qualité de la réponse.
- Utilisez les informations issues des documents pour appuyer vos réponses, mais assurez-vous de bien comprendre et de bien expliquer les enjeux sous-jacents.

4. Éviter les paraphrases et être précis :

- Évitez les paraphrases dans vos réponses. Plutôt que de répéter les mêmes idées sous d'autres termes, concentrez-vous sur une explication claire et structurée, en allant au fond des sujets.

5. Structurer vos réponses :

- Une réponse bien structurée est essentielle. Pour chaque question, commencez par une introduction qui pose le cadre de la réponse, puis développez les points clés en vous assurant de bien distinguer chaque aspect (acteurs, enjeux, etc.). Concluez en récapitulant les points principaux.

6. Soigner la présentation et l'orthographe :

- Faites attention à l'orthographe et à la syntaxe. Des copies soignées et bien rédigées permettent une meilleure compréhension des réponses et renforcent l'impact de vos arguments. Relisez toujours vos réponses avant de les rendre pour corriger les erreurs éventuelles.

II- L'épreuve d'admission :

Nombre de candidats présents à l'épreuve d'admission	141
Moyenne générale de l'épreuve	11.28 / 20
Note la plus haute	19.5 / 20
Note la plus basse	4/20

Le niveau des prestations des candidats varie, et un niveau d'étude élevé ne garantit pas nécessairement une performance réussie. Ce qui est fondamental, ce sont la maîtrise de la langue, la clarté de la formulation et la posture du candidat pendant l'épreuve. Le jury sera particulièrement attentif à la manière dont le candidat s'exprime et s'il parvient à allier rigueur et aisance.

L'introduction d'un parcours personnel en une trentaine de secondes peut être demandée par le jury. Elle ne doit pas occuper une place disproportionnée, car elle ne fait pas partie de l'évaluation principale.

1^{ère} partie sur le texte :

Pour la première partie de l'épreuve, portant sur l'analyse d'un texte, il est impératif de ne pas se contenter de lire le document mais de développer une analyse approfondie et de prendre de la hauteur. Le candidat doit structurer son exposé en plusieurs parties claires, facilitant ainsi le suivi du jury. La présentation du texte (intitulé, source, date) doit être concise mais essentielle pour poser un cadre de compréhension. Ensuite, le candidat doit répondre de manière détaillée aux deux questions posées, ne se limitant pas à une simple reformulation de la problématique. L'objectif est de démontrer une capacité à contextualiser et à développer une réflexion au-delà du texte.

Le jury constate que la majorité des candidats comprend bien le texte et les enjeux généraux qu'il soulève, mais peu prennent de la hauteur et lient les idées à des problématiques plus larges, telles que les politiques publiques ou les questions administratives. Un exposé ne doit pas se contenter d'une paraphrase du texte ; il doit extraire des enjeux, proposer des perspectives d'action, et démontrer une réflexion approfondie. Une conclusion qui ouvre sur des enjeux sociaux, politiques ou administratifs est attendue, préparant ainsi le terrain pour les questions suivantes.

De plus, la culture générale est essentielle. Il est attendu des candidats qu'ils aient une connaissance approfondie du rôle des institutions, comme le Préfet, le Rectorat, ou les missions des Etablissement scolaire d'enseignement secondaire, ainsi que des enjeux des services publics et de leur propre environnement professionnel. Les candidats doivent également être familiers avec les bases de la fonction publique (droits et devoirs des fonctionnaires, versants de la

fonction publique, etc.). Une bonne préparation permet de répondre aux mises en situation avec pragmatisme et bon sens, notamment face à des situations d'urgence.

Les candidats doivent également se préparer à gérer le stress. Une pression mal maîtrisée peut nuire à la qualité de l'entretien. En outre, il est essentiel de s'entraîner sur la compréhension de texte pour pouvoir restituer l'analyse de manière structurée et complète. L'idée est d'élargir le sujet à des exemples issus de l'actualité, du milieu professionnel ou de la vie courante, ce qui permet de tenir le temps imparti tout en enrichissant l'analyse. Par exemple, un texte sur le développement durable pourrait être mis en lien avec les politiques publiques ou les enjeux environnementaux actuels.

Partie Entretien :

Les mises en situation doivent également être traitées avec plus de concret et d'engagement, en précisant les actions à entreprendre et les interlocuteurs à mobiliser plutôt que de se contenter de formules vagues. Le candidat doit savoir se projeter dans un environnement professionnel, avec une bonne maîtrise des acteurs institutionnels et des spécificités des structures administratives.

Lors de l'entretien, de nombreux candidats arrivent sans une connaissance suffisamment approfondie de l'organisation de l'État, du fonctionnement des ministères ou de leur propre environnement de travail. Il est souvent regrettable de constater qu'un candidat déjà en poste dans un ministère n'a pas une vision claire de son propre rôle au sein de cette structure. Cette méconnaissance se traduit par une absence de projection professionnelle, avec des candidats qui peinent à comprendre les enjeux du poste de secrétaire administratif, en particulier le niveau de responsabilité qui leur incombe, notamment en matière de gestion d'équipe ou d'encadrement.

Conseils aux candidats :

1. Présentation succincte du parcours : Bien que le parcours et les motivations du candidat soient importants, ils ne doivent pas occuper trop de temps. L'introduction doit être concise et orientée vers la préparation de l'exposé.
2. Analyse du texte : Les questions posées sur le texte doivent être considérées comme un guide pour l'analyse, mais elles ne doivent pas structurer entièrement l'exposé. Le candidat doit introduire une problématique générale et la développer à travers un plan en 2 ou 3 parties, avant de conclure sur une ouverture qui élargit la réflexion à des enjeux de politiques publiques.
3. Clarté et rigueur : Un bon exposé n'est pas une simple paraphrase. Il doit extraire les enjeux du texte, les lier à des questions administratives ou sociétales et proposer des solutions ou des leviers d'action. La conclusion doit mettre en perspective l'analyse avec des enjeux plus larges, notamment ceux des politiques publiques.
4. Entretien : Lors de l'entretien, les réponses doivent être complètes et argumentées. Il ne faut pas hésiter à démontrer une culture générale sur les sujets administratifs ou à faire un effort de réflexion personnelle quand une réponse n'est pas évidente. Le jury est également très attentif à la posture et à l'adaptabilité du candidat : la manière dont il interagit avec le jury et son comportement non verbal sont des éléments qui peuvent influencer l'évaluation.

Enfin, le jury cherche à évaluer non seulement les compétences techniques des candidats mais aussi leur capacité à s'intégrer et à évoluer dans un environnement professionnel exigeant. La capacité d'adaptation et la compréhension des obligations du fonctionnaire sont donc des critères clés. Le jury cherchera également à repérer si le candidat sera en capacité de prendre des responsabilités de cadre intermédiaire.

5-En conclusion :

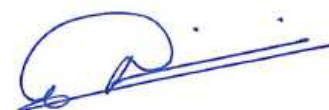
Je tenais d'abord à remercier Mme la vice-présidente du jury, l'ensemble des membres du jury et les personnels de la Division des Examens et Concours du rectorat qui ont permis chacun dans leurs fonctions une organisation parfaite de ce concours.

Ensuite, le message aux candidats est clair : si vous suivez l'ensemble des recommandations de ce rapport, il est très probable que vous soyez admis. Pour cela, il faut commencer la préparation de ce concours exigeant très tôt dans l'année.

Pour réussir, les candidats doivent faire preuve de curiosité, d'adaptabilité et de bon sens. Une préparation rigoureuse et un travail sur la gestion du stress sont des atouts incontournables pour aborder les épreuves dans les meilleures conditions.

En définitive, le jury attend des candidats une posture professionnelle, une réflexion pertinente et un réel investissement dans l'analyse des enjeux administratifs et sociaux. Ces éléments sont essentiels pour garantir leur succès dans le concours et leur futur épanouissement au sein de l'administration. Une projection professionnelle claire en tant que futur cadre intermédiaire est attendue.

Le président,

A handwritten signature in blue ink, appearing to be 'Cédric DISCONSI', written over a horizontal line.

Cédric DISCONSI
Secrétaire Général de la DSDEN du Gers.