

**CONCOURS COMMUN INTERNE
SECRÉTAIRE ADMINISTRATIF DE CLASSE NORMALE**

RAPPORT DU JURY

Président : Gilles FLUCK

Vice-présidente : Isabelle ETIENNE

Membres du jury : Nicolas HACHET
Marie-Maud LOIGEROT
Rémy MERTENS
Julian MESSIER
Jessica MEYER
Antoine NIEDERLANDER
Ousmane SAMB

SESSION 2024

Épreuve écrite : 19 avril 2024

Épreuve orale : 30 et 31 mai 2024

Délibération : 31 mai 2024 (à l'issue des oraux)

Nombre de postes offerts : 9

LE CONCOURS

Conditions d'accès :

Le concours interne est ouvert aux fonctionnaires, aux militaires et aux agents non titulaires de la fonction publique d'État, de la fonction publique territoriale ou de la fonction publique hospitalière qui sont en position d'activité, de détachement ou de congé parental.

Cette condition s'apprécie à la date de l'épreuve écrite d'admissibilité du concours.

Ces candidats doivent justifier d'**au moins quatre années de services publics** effectifs au 1er janvier de l'année au titre de laquelle le concours est organisé.

Les épreuves :

Elles sont définies par l'arrêté du 25 juin 2009.

Inscrits	Présents épreuve écrite	Admissibles	Admis / Liste principale	Admis / Liste complémentaire
251	144	25	9	2

ADMISSIBILITÉ

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.

ADMISSIBILITÉ				
Épreuve écrite Cas pratique	Notes <10	Notes ≥10	Non noté	Note moyenne
	48	96	/	11,27 / 20

Moyenne du dernier candidat admissible : 15 / 20

LES ATTENDUS DU JURY

- De trop nombreux candidats ne font pas d'introduction avec des phrases d'accroche et une annonce de plan claire. De ce fait, les développements ne sont pas structurés et peuvent être un peu confus. Il manque également parfois une conclusion.
- Des éléments de réponse essentiels n'ont pas été repris par certains candidats. Par ailleurs, certains devoirs ne sont pas suffisamment synthétiques, il y a parfois des redites et des confusions entre les différentes questions.
- Certains candidats juxtaposent des idées sans faire le lien entre elles et sans les hiérarchiser. Il y a parfois un manque de prise de hauteur par rapport au sujet.

- Certains candidats paraphrasent simplement les textes et recopient même parfois des passages entiers de textes.
- Dans certains devoirs, des efforts sont à faire concernant la présentation de la copie, l'orthographe et la grammaire.
- Dans l'ensemble, la présentation sous forme de note administrative est maîtrisée.

ADMISSION

L'épreuve orale 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.

ADMISSION					
Nombre de candidats	Notes <10	Notes ≥10	Note moyenne	Moyenne dernier admis liste principale	Moyenne dernier admis liste complémentaire
22	9	13	10,40 / 20	14,07 / 20	13,14 / 20

LES ATTENDUS DU JURY

1. Concernant le dossier de reconnaissance des acquis de l'expérience professionnelle (RAEP) :

- Il faut s'en tenir à l'essentiel dans les dossiers RAEP et ne pas multiplier les documents mis à titre d'exemples. Il y a parfois trop de détails sans réel effort de synthèse et de prise de hauteur par rapport aux postes occupés ou aux missions réalisées à la date de l'entretien ;
- Il est primordial de mieux développer les compétences acquises au cours de la carrière dans son dossier ;
- Il faut absolument proscrire la communication de documents avec des données personnelles (par exemple, tableaux avec données nominatives).

2. Concernant l'exposé du candidat, point de départ de l'entretien :

- L'exposé doit être structuré (introduction, plan, conclusion). Certains candidats ne structurent pas leur présentation et ne concluent pas en exposant leurs motivations ;
- L'exposé doit durer 10 minutes maximum : cette consigne est globalement respectée, le jury n'a pas constaté de dépassement flagrant du temps ni de présentations beaucoup trop courtes ;

- Des candidats ont également du mal à prendre du recul et à mettre en avant les savoir-faire (compétences techniques) et savoir-être importants acquis durant leur carrière.
- Par ailleurs, certains candidats ne se positionnent pas le jour de l'épreuve orale d'admission dans leur futur poste de secrétaire administratif avec notamment des fonctions de manager d'une petite équipe.

3. Concernant les questions posées aux candidats :

- S'agissant d'un concours interne, trop de candidats encore ne connaissent pas précisément l'organisation et les missions de l'éducation nationale (notamment les EPLE) et/ou de l'enseignement supérieur (missions des universités) ;
- Certains candidats ont du mal à appréhender la notion de textes normatifs (législatifs, réglementaires ou code de l'éducation) sur lesquels ils doivent pourtant s'appuyer au quotidien pour l'exercice de leurs missions ;
- Alors que la réussite au concours peut amener les candidats à exercer des tâches administratives de gestion notamment dans le domaine comptable, les connaissances de base dans ce domaine sont souvent très limitées ;
- Pour ce qui est des mises en situation, dans l'ensemble, les candidats essayent de trouver des solutions même si ces dernières sont parfois peu pertinentes ou partielles.