

**CONCOURS EXTERNE ET INTERNE DE  
RECRUTEMENT DE  
SECRÉTAIRES ADMINISTRATIFS DES  
ADMINISTRATIONS DE L'ÉTAT  
ET DE CERTAINS CORPS ANALOGUES  
DE CLASSE NORMALE  
SESSION 2018**

**RAPPORT DE JURY**



RÉGION ACADÉMIQUE  
AUVERGNE-RHÔNE-ALPES

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



# Table des matières

<b>1. Cadre réglementaire :</b>	<b>3</b>
1.1. <i>Concours externe :</i>	3
1.1.1. Conditions d'accès au concours :	3
1.1.2. Épreuves du concours externe.	3
1.2. <i>Concours interne</i>	4
1.2.1. Conditions d'accès au concours.	4
<b>2. Données statistiques :</b>	<b>5</b>
2.1. <i>Nombre de postes ouverts aux concours externe et interne pour la session 2018.</i>	5
2.2. <i>Statistiques relatives aux candidats sur la période 2014-2018.</i>	5
2.2.2. Inscription et présence, admissibilité et admission.	5
2.3. <i>Concours externe.</i>	6
2.3.2. Inscriptions.	6
2.3.3. Admissibilité.	6
2.3.4. Répartition des notes aux épreuves écrites (candidats dont les copies n'ont pas été invalidées).	6
2.3.5. Admission.	6
2.3.6. Répartition des notes à l'épreuve orale (entretien avec le jury).	7
2.4. <i>Concours interne.</i>	7
2.4.2. Inscriptions.	7
2.4.3. Admissibilité.	7
2.4.4. Répartition des notes à l'épreuve écrite.	8
2.4.5. Admission.	8
2.4.6. Répartition des notes (candidats présents).	8
<b>3. Compte rendu du jury :</b>	<b>8</b>
3.1. <i>Admissibilité :</i>	8
3.1.2. Épreuve n°1 : cas pratique.	8
3.1.3. Épreuve n°2 : questions communes et options (concours externe uniquement).	9
3.2. <i>Admission : entretien avec le jury.</i>	12
3.2.2. Remarques générales.	12
3.2.3. Concours externe.	12
3.2.4. Concours interne.	12
<b>4. Conclusion</b>	<b>13</b>

# 1. CADRE RÉGLEMENTAIRE :

## 1.1. Concours externe :

### 1.1.1. Conditions d'accès au concours :

Le concours externe est ouvert aux candidats titulaires d'un baccalauréat ou d'un diplôme ou titre classé au moins au niveau IV ou d'une qualification reconnue équivalente à l'un de ces titres ou diplômes.

### 1.1.2. Épreuves du concours externe.

Le concours externe, défini au I de l'article 5 du décret du 18 novembre 1994, comporte deux épreuves écrites d'admissibilité et une épreuve orale d'admission.

#### 1.1.2.1. *Épreuves écrites d'admissibilité.*

Une **épreuve écrite 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. Pour cette épreuve, le dossier documentaire ne peut excéder vingt pages.

Durée : 3 heures. Coefficient 3.

Une **épreuve constituée d'une série de six à neuf questions à réponses courtes** 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 de l'Union européenne.

**Pour chaque option, le questionnaire à réponse courte comporte des questions communes et des questions propres à l'option choisie.**

Durée : 3 heures. Coefficient 2.

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.

Là encore, un même texte peut servir de support à plusieurs questions.

Pour l'ensemble des questions, le dossier documentaire ne peut excéder dix pages.

#### 1.1.2.2. *Épreuve orale d'admission.*

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 : 25 minutes, dont 10 minutes au plus d'exposé. Coefficient 4.

L'entretien est précédé d'une préparation de 25 minutes.

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. La fiche individuelle de renseignement est disponible sur le site internet du ministère ou de l'établissement chargé de l'organisation du concours.

Le jury dispose de cette fiche de renseignement pour la conduite de l'entretien qui suit l'exposé.

## **1.2. Concours interne**

### **1.2.1. Conditions d'accès au concours.**

Le concours interne est ouvert aux fonctionnaires ou agents publics justifiant d'au moins quatre ans de services publics au 1<sup>er</sup> janvier de l'année au titre de laquelle le concours est organisé.

### **1.2.2. Épreuves du concours interne.**

Le concours interne, défini au II de l'article 5 du décret du 18 novembre 1994, comporte une épreuve écrite d'admissibilité et une épreuve orale d'admission.

#### **1.2.2.1. Épreuve écrite d'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 et destinée à mettre le candidat en situation de travail. Pour cette épreuve, le dossier documentaire ne peut excéder vingt pages.

Durée : 3 heures. Coefficient 3.

#### **1.2.2.2. Épreuve orale d'admission.**

L'épreuve 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 10 minutes au plus, le jury dispose du dossier constitué par le candidat en vue de la reconnaissance des acquis de l'expérience professionnelle (RAEP).

Au cours de cet entretien le candidat peut être interrogé sur des questions relatives aux connaissances administratives propres à l'administration, à la collectivité ou l'établissement dans lequel il exerce.

Durée : 25 minutes, dont 10 minutes au plus d'exposé. Coefficient 4.

En vue de l'épreuve orale d'admission, le candidat établit un dossier de reconnaissance de son expérience professionnelle (RAEP) comportant les rubriques mentionnées en annexe 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'État et de certains corps analogues, 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 de l'éducation nationale ([education.gouv.fr](http://education.gouv.fr)).

Le dossier est transmis au jury par le service gestionnaire du concours après l'établissement de la liste d'admissibilité.

## 2. DONNÉES STATISTIQUES :

### 2.1. Nombre de postes ouverts aux concours externe et interne pour la session 2018.

CONCOURS / MINISTERE	MINISTERE DE L'AGRICULTURE	MINISTERE DES AFFAIRES SOCIALES	MINISTERE DE LA CULTURE	MINISTERE DES ARMEES	MINISTERE DE L'EDUCATION NATIONALE ET DE L'ENSEIGNEMENT SUPERIEUR	MINISTERE DE L'INTERIEUR	TOTAL
SA EXTERNE	2	7	2	4	11	25	51
SA INTERNE	0	4	1	2	7	21	35
TOTAL	2	11	3	6	18	46	86

### 2.2. Statistiques relatives aux candidats sur la période 2014-2018.

#### 2.2.2. Inscription et présence, admissibilité et admission.

Session	Concours	Inscrits	Présents	Admissibles	Admis	Inscrits sur LC
Session 2014	Externe	1005	464	80	21	26
	Interne	876	625	57	20	17
Session 2015	Externe	1491	870	189	23	46
	Interne	942	673	181	22	44
Session 2016	Externe	1279	521	295	49	101
	Interne	1011	688	175	27	54
Session 2017	Externe	1135	472	260	45	80
	Interne	704	416	224	34	68
<b>Session 2018</b>	<b>Externe</b>	<b>983</b>	<b>489</b>	<b>263</b>	<b>51</b>	<b>102</b>
	<b>Interne</b>	<b>765</b>	<b>471</b>	<b>179</b>	<b>35</b>	<b>57</b>

## 2.3. Concours externe.

### 2.3.2. Inscriptions.

La session 2018 du concours externe de SA de classe normale a enregistré une baisse de 152 candidats inscrits, soit -13,4% par rapport à la session 2017 (et -23,1% depuis la session 2016).

Le nombre de candidats présents aux épreuves d'admissibilité étant stable, le ratio présents/inscrits passe à 50% pour la session 2018 (41% lors de la session 2017).

### 2.3.3. Admissibilité.

Avec 263 candidats déclarés admissibles au terme des épreuves écrites, le taux de sélectivité pour l'admissibilité diminue en 2018 par rapport au nombre de candidats inscrits (27%) mais reste stable par rapport au nombre de candidats présents aux épreuves écrites (54%). Un peu plus d'un candidat sur deux, présent aux épreuves écrites, a été déclaré admissible.

Session 2018	Nb candidats	Admissibles	%
Inscrits	983	263	27% (23% en 2017)
Présents	489		54% (55% en 2017)

### 2.3.4. Répartition des notes aux épreuves écrites (candidats dont les copies n'ont pas été invalidées).

Épreuve de cas pratique

Notes < 5	Notes = 5 et < 10	Notes = 10 et < 15	Notes = ou > 15	Moyenne
13	212	181	71	10,3

Épreuve de questions

Notes < 5	Notes = 5 et < 10	Notes = 10 et < 15	Notes = ou > 15	Moyenne
18	173	225	50	10,6

### 2.3.5. Admission.

Dans la limite des postes ouverts au recrutement, 51 candidats ont été admis au titre de la session 2018.

Session 2018	Nb candidats	Admis	%
Inscrits	983	51	5,2 % (4% en 2017)
Présents	489		10,4 % (9,5% en 2017)
Admissibles	263		19,4 % (17% en 2017)

Le ratio candidats admis/admissibles est de 19,3% pour la session 2018 : environ 1 candidat admissible sur 5 a été classé sur la liste principale des admis au concours.

Par ailleurs, la liste complémentaire comportait 102 candidats supplémentaires. Au total, près de 6 candidats admissibles sur 10 ont été classés en liste principale ou complémentaire (58,2% des candidats admissibles).

### 2.3.6. Répartition des notes à l'épreuve orale (entretien avec le jury).

Notes < 5	Notes = 5 et < 10	Notes = 10 et < 15	Notes = ou > 15	Moyenne
2	57	96	80	12,6

La note moyenne obtenue par les candidats présents à l'épreuve d'entretien avec le jury (12,6/20) est en très légère hausse par rapport à la session 2017 (12,1/20).

Pour mémoire : Nul ne peut être déclaré admis s'il a obtenu une note inférieure ou égale à 5/20 à l'épreuve d'admission d'entretien avec le jury (art. 6 de l'arrêté du 25 juin 2009).

Deux candidats ont obtenu une note inférieure ou égale à 5/20 à l'épreuve d'entretien avec le jury lors de la session 2018.

## 2.4. Concours interne.

### 2.4.2. Inscriptions.

La session 2018 du concours interne de SA de classe normale a enregistré une augmentation de 61 candidats inscrits, soit +8,7% par rapport à la session 2017.

Le nombre de candidats présents augmente dans les mêmes proportions (+55 candidats) ce qui explique un ratio candidats présents/inscrits à peu près stable de 61,5% (59% en 2017).

### 2.4.3. Admissibilité.

Session 2018	Nb candidats	Admissibles	%
Inscrits	765	179	23% (32 en 2017)
Présents	471		38% (54 en 2017)

Avec 179 candidats déclarés admissibles au terme de l'épreuve écrite, le taux de sélectivité pour l'admissibilité a augmenté lors de la session 2018, pour s'établir à mi-chemin entre les taux 2017 et les taux 2016 :

	2018	2017	2016
Admissibles / Inscrits	23%	32%	17%
Admissibles / Présents	38%	54%	25%

Un peu plus d'un candidat sur trois, présent aux épreuves écrites, a été déclaré admissible

#### 2.4.4. Répartition des notes à l'épreuve écrite.

Notes < 5	Notes >= 5 et < 10	Notes >= 10 et < 15	Notes = ou > 15	Moyenne
6	222	212	62	10,6

#### 2.4.5. Admission.

Dans la limite des postes ouverts au recrutement, 35 candidats ont été admis au titre de la session 2018.

Le pourcentage de candidats admis par rapport aux candidats inscrits ainsi que par rapport aux candidats présents demeure stable.

Session 2018	Nb candidats	Admis	%
Inscrits	765	35	4,6 % (5% en 2017)
Présents	471		7,4 % (8% en 2017)
Admissibles	179		19,6 % (15% en 2017)

Le ratio candidats admis/admissibles augmente : environ 1 candidat admissible sur 5 a été classé sur la liste principale des admis au concours.

Par ailleurs, la liste complémentaire comportait 57 candidats supplémentaires. Au total, 1 candidat admissible sur 2 ont été classés en liste principale ou complémentaire (51,3% des candidats admissibles).

#### 2.4.6. Répartition des notes (candidats présents).

Notes < 5	Notes = 5 et < 10	Notes = 10 et < 15		Notes = ou > 15	Moyenne
2	54	69		46	11,74

La note moyenne obtenue par les candidats présents à l'épreuve d'entretien avec le jury (11,74/20) est stable par rapport à la session 2017 (11,97/20).

### 3. COMPTE RENDU DU JURY :

#### 3.1. Admissibilité :

##### 3.1.2. Épreuve n°1 : cas pratique.

L'épreuve était commune aux concours externe et interne.

*Vous êtes secrétaire administratif(ve) au sein du bureau de la protection des mineurs en accueils collectifs et des politiques éducatives locales de la Direction de la jeunesse, de l'éducation populaire et de la vie associative (DJEPVA) du Ministère de l'éducation nationale.*

*Ce bureau organise la délivrance du brevet d'aptitudes aux fonctions d'animateur (BAFA) qui permet d'encadrer à titre non professionnel, de façon occasionnelle, des enfants et des adolescents en accueils collectifs de mineurs.*

*Les candidatures au brevet sont gérées via un site internet. Ce site a fait l'objet d'une déclaration auprès de la Commission Nationale de l'Informatique et des Libertés (CNIL) pour la collecte et le traitement de données personnelles conformément à la loi du 6 janvier 1978.*

*Un règlement européen de la protection des données personnelles (RGPD) entrera en vigueur à compter de mai 2018 et viendra modifier les règles en vigueur.*

*Votre chef de bureau vous demande de rédiger, à l'aide des éléments du dossier ci-joint, une note sur les impacts de ce nouveau règlement sur les droits des candidats et obligations de l'administration.*



Vous répondrez en particulier aux questions suivantes :

- Qu'est-ce qu'une donnée personnelle ?
- Quels sont les principes fondamentaux renforcés par le règlement européen ?
- Quels seront les nouveaux droits des citoyens ?
- Quels sont les impacts en particulier pour votre chef de bureau, le responsable du traitement des données personnelles BAFA, données recueillies à partir du site internet ?

Il était donc demandé aux candidats de se mettre en situation professionnelle et de rédiger une note administrative à l'attention du supérieur hiérarchique direct. Le sujet invitait expressément les candidats à répondre à quatre questions en particulier dont trois étaient à portée générale et d'actualité et la dernière contextualisée à la situation présentée dans le cas pratique. Le dossier documentaire joint (7 documents représentant 18 pages au total) comportait tous les éléments nécessaires pour répondre à ces questions.

Sauf pour les copies aux notes les plus basses, le sujet a généralement été bien compris. Aussi, la façon de traiter le sujet a été déterminante pour départager les copies.

Ainsi, le défaut le plus souvent souligné a été l'absence de plan et d'organisation des idées. Il arrive également trop souvent qu'un plan soit annoncé mais pas respecté dans le développement de la copie. Dans tous les cas, l'absence de plan ou d'organisation claire des idées a été sanctionné par le correcteur, pas seulement dans les copies les moins bonnes mais aussi pour des copies plus moyennes et qui, avec un effort d'ordonnement des idées auraient pu gagner quelques précieux points.

Les bonnes copies sont celles des candidats qui ont su répondre aux questions posées de façon claire et synthétique dans une copie présentant une introduction et un plan cohérent et explicite. Un style agréable à lire a été valorisé par les correcteurs. Enfin, les meilleures copies sont celles qui, en plus des points ci-dessus présentaient un caractère directement opérationnel.

Les copies comportaient majoritairement une orthographe et une syntaxe correctes.

### 3.1.3. Épreuve n°2 : questions communes et options (concours externe uniquement).

#### Questions communes

À partir des documents joints et de vos connaissances personnelles, vous répondrez aux questions suivantes :

**Question 1 :** Définissez le droit au logement opposable.

**Question 2 :** Quels sont les différents acteurs de la politique publique du droit au logement opposable ainsi que leurs rôles respectifs ?

**Question 3 :** Quelles sont les difficultés principales de mise en application du droit au logement opposable, ainsi que les apports des lois successives dans ce domaine ?

Trois questions communes à l'ensemble des candidats du concours externe portant sur le droit au logement opposable étaient posées. De la même manière que pour l'épreuve de cas pratique, le dossier documentaire mis à disposition des candidats (en l'occurrence 2 documents représentant 5 pages au total) comportait tous les éléments nécessaires pour apporter les réponses de fond attendues.

La mobilisation des connaissances personnelles était également suggérée.

Les correcteurs ont veillé à ce que les bonnes copies soient celles des candidats qui avaient su apporter des réponses pertinentes, organisées, hiérarchisées, et mieux encore valorisées par des connaissances personnelles.

Il faut souligner ici que les connaissances personnelles sont valorisées lorsqu'elles sont mobilisées à l'appui des réponses attendues et documentées par les éléments du dossier documentaire mis à disposition. La mobilisation de connaissances personnelles n'est pas suffisante alors que les éléments présents dans le dossier documentaire ne sont pas exploités.

#### Option gestion des ressources humaines dans les organisations

À partir des documents joints et de vos connaissances personnelles, vous répondrez aux questions suivantes :

**Question 1 :** Qu'est-ce que le RIFSEEP ?

Voir annexe 1 : « Tout savoir sur le RIFSEEP », La gazette.fr

**Question 2 :** Expliquez ce qu'est la laïcité à partir du document proposé. Pouvez-vous dire ce que cela implique pour les fonctionnaires et les usagers ?

Voir annexe 2 : « Charte de la laïcité dans les services publics »

**Question 3 :** À partir du document joint, dites en quoi consiste le CPF, ses objectifs et ses enjeux ?

Voir annexe 3 : « Compte personnel de formation (CPF) : Fonction publique d'État », Service public.fr

Pour cette option, le dossier documentaire mis à disposition des candidats permettait sans difficulté d'apporter les réponses de fond attendues. Si la mobilisation des connaissances personnelles était suggérée, il ne fallait pas pour autant tomber dans l'écueil de l'exposition d'opinions personnelles, ce qui n'était pas attendu, mais bien s'appuyer en premier lieu sur les documents mis à disposition.

Le niveau des candidats s'est révélé moyen sur cette épreuve à la session 2018, d'autant plus que les questions posées n'appelaient pas à une analyse approfondie des sujets abordées. Les meilleures copies sont celles des candidats qui ont répondu de façon complète aux questions posées en mobilisant tous les éléments essentiels du dossier documentaire, dans une présentation logique et synthétique.

### Option problèmes économiques et sociaux

À partir des documents joints et de vos connaissances personnelles, vous répondrez aux questions suivantes :

**Question 1 :** La définition du BIT couvre-t-elle toutes les situations de chômage et pourquoi ?

**Question 2 :** Quelles sont les personnes les plus exposées au chômage ? Comment pouvez-vous expliquer ce constat ?

**Question 3 :** Peut-on dire que le progrès technique détruit les emplois ?

**Question 4 :** En vous appuyant sur l'exemple de Smart, montrez comment la flexibilisation du marché du travail agit sur le chômage.

**Question 5 :** Dressez un bilan du passage aux 35 heures.

Les cinq questions de cette option étaient toutes orientées vers des problématiques se rapportant à l'emploi et au chômage. Là aussi, le dossier documentaire mis à disposition des candidats (6 documents représentant 5 pages au total) permettait d'apporter les réponses de fond attendues.

Les copies les moins bien notées pour cette option sont celles de candidats n'ayant pas traités l'ensemble des questions et/ou ayant apporté des réponses trop succinctes, insuffisamment argumentées. Les bonnes copies sont celles des candidats ayant tenté de répondre de façon complète aux questions posées en mobilisant les éléments du dossier documentaire dans un développement ordonné et argumenté. Enfin, les meilleures copies sont celles des candidats qui ont su, en plus, développer une analyse personnelle comme l'y invitaient expressément les questions posées elles-mêmes.

### Option enjeux de la France contemporaine et de l'Union européenne

À partir des documents joints et de vos connaissances personnelles, vous répondrez aux questions suivantes :

**Question 1 :** Présentez les éléments caractéristiques du commerce extérieur français.

**Question 2 :** Identifiez les facteurs qui expliquent les échanges commerciaux entre la France et l'Allemagne d'une part, la France et la Chine d'autre part.

**Question 3 :** Présentez l'accord passé entre l'Union européenne et le Canada. Quels sont les différents avantages de cet accord pour l'Union Européenne et pour la France ? Expliquez-les.

**Question 4 :** Quels sont, pour la France, les risques liés à cet accord ?

Les quatre questions de cette option se rapportaient toutes au champ du commerce extérieur. Là encore, le dossier documentaire mis à disposition des candidats (5 documents représentant 5 pages au total) permettait d'apporter les réponses de fond attendues.

Les constats pour cette option sont les mêmes que pour l'option "Problèmes économiques et sociaux" ci-dessus. L'enrichissement des réponses par des connaissances personnelles est demeuré exceptionnel.

## Option comptabilité et finances

### **Dossier 1 : La facture d'avoir**

[A partir de l'étude de cas présentée]

- 1.1 Présentez l'enregistrement de la facture figurant en annexe 1 dans la comptabilité de l'entreprise.
- 1.2 Quel est l'intérêt d'obtenir un escompte de règlement pour le fournisseur ? Pour le client ?
- 1.3 Comptabilisez le règlement par chèque n° 3011 à la date du 30 janvier 2017.

### **Dossier 2 : Le personnel et les organismes sociaux**

[A partir de l'étude de cas présentée]

- 2.1 Expliquez la différence de montant entre le salaire brut et le salaire net.
- 2.2 Calculez le coût total du travail de Madame ANSTETT pour l'employeur.
- 2.3 Procédez à l'enregistrement comptable de ce bulletin de salaire (salaire brut, cotisations sociales salariales et patronales) à la date du 31 mars 2017.

### **Dossier 3 : La TVA**

[A partir de l'étude de cas présentée]

- 3.1 Pourquoi la TVA est-elle qualifiée d'impôt indirect ?
- 3.2 Calculez la TVA collectée, la TVA déductible et la TVA à payer au titre du mois de septembre.
- 3.3 Réalisez les enregistrements comptables de la TVA au 30/09/2017 ainsi qu'au paiement par chèque n° 0112 à la date du 15/10/2017.

### **Dossier 4 : Les dépréciations**

[A partir de l'étude de cas présentée]

- 4.1 En vertu de quel principe comptable est-il nécessaire de constater une dépréciation des stocks ? Expliquez.
- 4.2 Enregistrez la dépréciation des stocks de matières premières au 31/12/2017.
- 4.3 Quelle est l'incidence de l'enregistrement de la dépréciation des stocks sur le résultat de l'exercice ?

### **Dossier 5 : Le compte de résultat différentiel**

[A partir de l'étude de cas présentée]

- 5.1 Construisez le compte de résultat différentiel de la SARL LOR'BISCUITS pour l'exercice 2019.
- 5.2 Calculez le seuil de rentabilité en valeur et en volume pour l'année 2019.
- 5.3 Sachant que l'entreprise ferme au mois d'août, calculez le point mort.
- 5.4 Concluez sur la rentabilité de l'entreprise pour 2019.

L'exposé de l'étude de cas (comprenant un extrait du plan comptable de l'entreprise) ainsi que les deux annexes (une facture et un extrait de bulletin de salaire) permettaient de répondre directement à la plupart des questions posées. Les candidats devaient toutefois disposer de technicités, connaissances et compétences comptables et financières avérées pour parvenir à répondre à l'ensemble des questions posées. Dans le cas d'espèce, une organisation personnelle solide était également indispensable pour traiter l'ensemble des questions. Le niveau global des candidats, pour cette option, témoigne de ces particularités.

### **Remarque générale sur les épreuves écrites :**

L'attention des futurs candidats est expressément attirée sur le fait que chaque option comporte des **QUESTIONS COMMUNES A TOUTES LES OPTIONS** et des **QUESTIONS PROPRES A L'OPTION CHOISIE** (cf. point 1 – 1 – 2 – 1 ci-dessus). Les copies des candidats ayant fait l'impasse sur les questions communes, volontairement ou par inadvertance, forment la plus grande partie des copies aux notes les plus basses.

Il convient de souligner que, s'agissant d'un concours de recrutement, l'objectif du jury est de sélectionner les meilleurs candidats le jour des épreuves. Répondre précisément aux questions est certes indispensable, mais peut ne pas être suffisant, notamment lorsque les réponses, largement contenues dans le dossier documentaire, sont à disposition de l'ensemble des candidats.

Les candidats en mesure d'aller à l'essentiel tout en prenant du recul, dans un style adapté et agréable à lire, ont obtenu les meilleurs résultats.

## 3.2. Admission : entretien avec le jury.

### 3.2.2. Remarques générales.

Les membres du jury ont veillé à assurer les meilleures conditions matérielles, d'accueil et d'écoute bienveillante aux candidats, afin de privilégier l'exposé par ceux-ci de leurs connaissances sur les sujets traités, la mise en valeur de leurs qualités personnelles et leur comportement face à des situations concrètes.

Qu'il s'agisse du concours externe ou du concours interne, il est attendu des candidats, sur le temps de présentation dont ils bénéficient, qu'ils soient en mesure d'assurer une prestation organisée et logique, et qu'ils fassent la démonstration de leur capacité à maîtriser le temps qui leur est donné. Cette dernière contrainte suppose un travail personnel de préparation, d'entraînement, que le jury recommande à tous les candidats.

Globalement, le temps de présentation a bien été respecté, et les présentations étaient préparées.

A l'issue des présentations par les candidats, l'architecture générale des entretiens avec le jury comporte un certain nombre d'invariants : approfondissement des présentations faites par les candidats, approfondissement de la connaissance du milieu professionnel et approfondissement des motivations des candidats. Dès lors le jury regrette que les questions portant sur la culture administrative de base, les principes généraux de l'organisation administrative et de la fonction publique, les missions des secrétaires administratifs, leurs métiers et leurs environnements professionnels ne soient pas mieux connus par une grande partie des candidats. De la même manière, les mises en situation professionnelle n'ont pas permis, pour bon nombre de candidats, de convaincre les membres du jury que les candidats étaient en mesure de faire preuve de bon sens et de pragmatisme.

Les candidats bien préparés ont pu obtenir d'excellentes notes à cette épreuve.

**A NOTER** : Lors de cette session 2018, 3 candidats admissibles ont été invités à ne pas prendre part aux épreuves d'admission après que l'administration ait constaté leur inéligibilité. En effet, l'administration a jusqu'au jour de la nomination pour vérifier l'éligibilité des candidats. Dans le cas d'espèce, l'éligibilité des candidatures a été vérifiée entre les épreuves d'admissibilité et les épreuves d'admission.

### 3.2.3. Concours externe.

Pour cette épreuve d'admission, les membres du jury comprennent que les candidats du concours externe n'aient qu'une connaissance limitée du milieu professionnel dans lequel ils auront vocation à exercer. Les candidats doivent toutefois être en mesure d'en avoir une représentation a minima et surtout : connaître les missions fondamentales des ministères et savoir exposer les motivations à rejoindre le corps des secrétaires administratifs.

Par ailleurs, il convient également d'attirer l'attention des candidats sur l'importance de la fiche individuelle de renseignement : transmise avant l'entretien, celle-ci assure l'information initiale sur le candidat pour les membres du jury, et peut réglementairement servir pour la conduite de l'entretien. Il convient donc de soigner sa présentation et de ne pas omettre d'en compléter toutes les rubriques.

Le jury souligne les bonnes prestations réalisées en général par les candidats à cette épreuve comme en témoigne la répartition des notes : 78% des candidats ont obtenu une note supérieure à la moyenne et 30% des candidats une note supérieure ou égale à 15/20.

### 3.2.4. Concours interne.

Au-delà des remarques du 3 – 2 – 1, il convient d'appeler l'attention des candidats sur la qualité attendue des dossiers de reconnaissance des acquis de l'expérience professionnelle : si ceux-ci étaient en général bien préparés et soignés, certains auraient pu comporter une mise en valeur plus importante.

Ainsi, il est conseillé d'éviter la prolifération des sigles dans les dossiers, de développer les activités exercées plutôt que d'en dresser une liste générique, de mettre en avant les compétences développées dans les différentes fonctions, ainsi que les motivations pour l'exercice de missions de secrétaire administratif.

L'attention des candidats peut être attirée sur le fait que, les membres du jury ayant connaissance des dossiers RAEP, une simple présentation orale du dossier RAEP pendant 10 minutes par le candidat n'est pas suffisante : la présentation orale constitue l'opportunité offerte au candidat de mettre en valeur leur RAEP, de dégager les points saillants d'une carrière, de caractériser les compétences développées et de conclure sur des perspectives d'avenir intelligemment construites.

Le jury note une grande hétérogénéité des prestations des candidats lors de cette épreuve. Les prestations les moins bonnes sont le fait de candidats qui n'ont manifestement pas suffisamment préparé cette épreuve. Les mérites professionnels reconnus (à juste titre certainement) aux candidats dans leur affectation actuelle, ne peuvent pas compenser les défauts le plus souvent notés par les membres du jury :

- Manque de recul sur les fonctions exercées.
- Manque de connaissance sur l'environnement professionnel actuel du candidat (prise de hauteur).
- Connaissances lacunaires sur des notions administratives fondamentales.

Le jury encourage les candidats à se préparer à l'épreuve orale d'admission du concours interne en révisant les notions administratives fondamentales si nécessaire (en ayant au moins vérifié que leur révision serait inutile) et en prenant de la hauteur par rapport aux fonctions exercées au moment des épreuves : connaissance de l'environnement professionnel au-delà du service dans lequel exerce le candidat et connaissances minimales sur les fonctions et missions exercées au sein d'autres ministères.

## 4. CONCLUSION

Le concours commun de secrétaire administratif est un concours très sélectif, qui exige des candidats une préparation solide pour produire les meilleurs écrits et prestations orales le jour des épreuves.

S'agissant des épreuves écrites, le jury recommande que les candidats ne se contentent pas d'utiliser les ressources documentaires fournies avec les sujets, qui sont souvent très complètes, mais qu'ils les exploitent et les valorisent avec leurs propres connaissances. Pour les candidats du concours externe, il est primordial de ne pas omettre de répondre aux questions communes de la 2<sup>e</sup> épreuves écrites et de choisir, lors de l'inscription au concours, l'option la plus adaptée à ses compétences (cf. Option comptabilité et finance en particulier).

S'agissant de l'épreuve d'entretien, qui permet au jury d'apprécier les qualités personnelles, la personnalité, le potentiel, les aptitudes des candidats, il est indispensable qu'une préparation solide ait été effectuée : la connaissance de l'environnement professionnel des secrétaires administratifs (et des différents ministères recruteurs), la capacité à prendre du recul et de la hauteur sur une pratique professionnelle (pour les candidats au concours interne) sont particulièrement nécessaires. Pour les candidats externes, cela suppose un travail de documentation sur les divers métiers. Les candidats disposent librement de la première phase de l'entretien. Ils doivent mettre cette liberté à profit pour valoriser leur candidature.

Les bons candidats se sont manifestement préparés au concours, les meilleurs candidats se sont préparés efficacement à toutes les épreuves et certains ont ébloui le jury.

Alain Strachecky

Président du jury

**POUR L'ÉCOLE  
DE LA CONFIANCE**