



RÉGION ACADÉMIQUE
OCCITANIE

MINISTÈRE
DE L'ÉDUCATION NATIONALE
ET DE LA JEUNESSE

MINISTÈRE
DE L'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR,
DE LA RECHERCHE
ET DE L'INNOVATION



Académie de Toulouse

Concours interne commun de Secrétaire Administratif de Classe Normale

RAPPORT DU JURY

Session 2019

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 24 avril 2019

Epreuve orale d'admission : mardi 11, mercredi 12 et jeudi 13 juin 2019

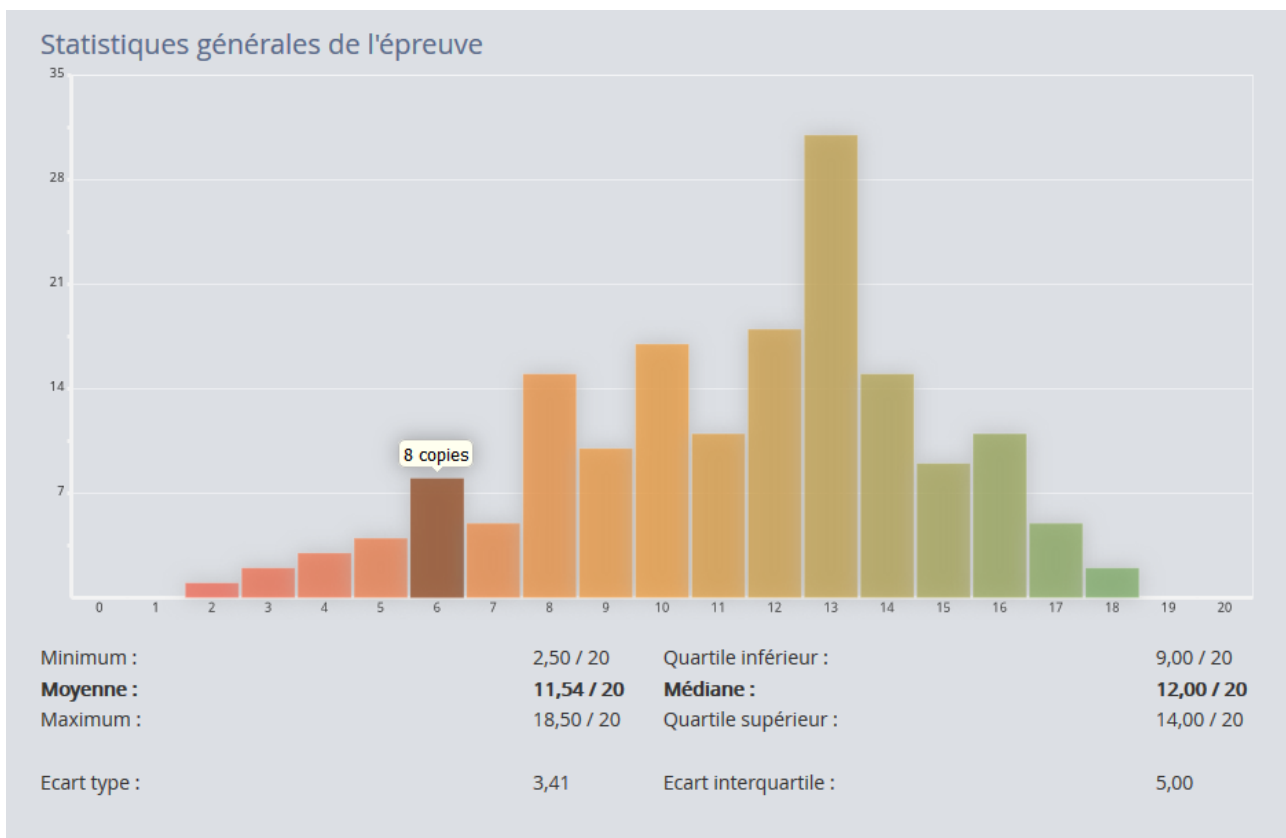
Postes offerts au concours :

Session	Affaires sociales	Agriculture	Culture	Education Nationale	Intérieur	Total
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
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 de l'épreuve orale d'admission :

Nombre de candidats présents à l'épreuve d'admission : 37

Moyenne générale de l'épreuve : 12.35/20

Note la plus haute : 18/20

Note la plus basse : 5/20

Résultats généraux :

Nombre de candidats admis sur liste principale : 11

Nombre de candidats inscrit sur liste complémentaire : 10

Total de points du 1er admis sur liste principale : 124.5/140

Total de points du dernier admis sur liste principale : 103.5/140

Total de points du 1er inscrit sur liste complémentaire : 103/140

Total de points du dernier inscrit sur liste complémentaire : 95.5/140

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 :

Le RGPD modifie profondément les pratiques en termes de gestion, d'utilisation et de conservation des données numériques nominatives.

Au cas particulier, il convenait de rédiger pour le chef de service en administration centrale, une note présentant le dispositif et précisant comment le mettre en œuvre au niveau du service, qui a en charge notamment l'épreuve du BAFA.

Analyse du jury :

❖ Objectif

L'énoncé du sujet, mentionnant à la fois la nécessité de répondre à 4 questions et rédiger une note a pu être perturbateur. Les 4 items censés guider le raisonnement et la présentation ont parfois trop ou mal influencé les candidats, en les orientant dans un schéma confus, une absence de plan clair. C'est assez dommageable s'agissant de candidats internes.

❖ Niveau des copies

Le niveau ainsi que l'indiquent les statistiques de la correction, est globalement insuffisant : le principe même de la note n'est pas maîtrisé, la syntaxe est parfois pauvre et il n'y a aucune personnalisation ou presque dans la façon de présenter le sujet, ses enjeux, les clefs.

Il semblerait que la technique de la note ne soit pas suffisamment travaillée.

❖ Conseils aux candidats

Très peu de candidats ont illustré leur propos par des exemples ou des propositions concrètes de la déclinaison du RGPD à un domaine précis, celui du BAFA. C'est d'autant plus dommageable que le dossier fourni et notamment les fiches CNIL regorgeaient d'idées de mise en œuvre opérationnelle.

4. L'épreuve d'admission

Nature de l'épreuve :

L'article 2 susmentionné décrit l'épreuve d'admission comme suit :

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 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.

Analyse du jury :

1. Le dossier RAEP

◆ Objectif

Valoriser un parcours professionnel, décrire sa variété et par là-même, permettre au candidat d'évaluer, définir ses qualités, c'est-à-dire celles qu'il a acquises, développées et mises en œuvre avec autant que possible une évolution dans le temps qui doit conduire naturellement à expliciter la raison de la démarche de participation au concours.

◆ Niveau des dossiers

Les RAEP sont dans la très grande majorité bien rédigés et assez complets.

On déplorera tout de même la présence de quelques dossiers mal scannés, incomplets ou encore recensant de trop nombreuses fautes d'orthographe.

◆ Conseils aux candidats

Mettre en avant un ou deux points forts, faits marquants et expliciter en quoi ils se sentent prêts à devenir SACN .

Éviter par ailleurs une présentation manuscrite, comme cela a pu être le cas pour quelques dossiers isolés.

2. L'entretien avec le jury

◆ Objectif

Se faire une idée de la personnalité du candidat, son aptitude à devenir SA, tester sa capacité de réaction via de brèves mises en situation.

◆ Niveau des prestations

En dehors de se renseigner sur l'environnement professionnel, il est conseillé au candidat de prendre de la hauteur sur les missions qu'il exerce et celles qu'il pourra être amené à exercer, notamment lorsque les sujets sont sensibles (politique migratoire, sécurité et libertés publiques, etc.).

Les 10 min ne sont que rarement respectées, la majorité des candidats parle entre 7 et 8 min

◆ Conseils aux candidats

Les meilleurs candidats se sont distingués à la fois par une bonne présentation mais aussi par une très bonne connaissance des préfectures et des missions du ministère de l'Intérieur.

Il convient d'éviter les présentations chronologiques, évoquant le détail des tâches réalisées, sans prise de hauteur et d'analyse sur le parcours et les acquisitions

Les candidats doivent garder à l'esprit que le jury appréciera la motivation, les connaissances et la personnalité de l'agent, et cherchera à se projeter sur les qualités du candidat qui faciliteront son intégration et son adaptabilité au sein d'un futur service, dans le cadre de l'exécution de nouvelles missions.

5. Conclusion

Le jury pense avoir eu affaire à un nombre suffisant de candidats assez bons pour pourvoir utilement la liste d'admission.

La Présidente du jury,

Cécile PORTAT