

**RAPPORT DE JURY  
CONCOURS COMMUN EXTERNE ET INTERNE  
DE SECRETAIRE ADMINISTRATIF DE CLASSE NORMALE  
SESSION 2021**

**I. Conditions d'inscription**

Elles sont contenues dans le décret n° 2010-302 du 19 mars 2010 fixant les dispositions statutaires communes applicables aux corps des secrétaires administratifs des administrations de l'Etat et à certains corps analogues relevant du décret n° 2009-1388 du 11 novembre 2009 portant dispositions statutaires communes à divers corps de fonctionnaires de la catégorie B de la fonction publique de l'Etat.

**II. Données statistiques**

4 ministères participent au concours commun de Secrétaire Administratif (Intérieur, Education nationale, Justice, Transition écologique et solidaire).

L'historique des postes ouverts au concours sur l'académie est détaillé ci-dessous.

CONCOURS SA	Postes offerts						
	2021	2020	2019	2018	2017	2016	2015
<b>INTERNE</b>	<b>6</b>	1	3	3	5	7	6
<b>EXTERNE</b>	<b>7</b>	7	4	4	4	7	2
<b>TOTAL</b>	<b>13</b>	8	7	7	9	14	8

Concernant la session 2021, 13 postes sont proposés par les 4 ministères participants :

NOMBRE DE POSTES	EN	INTERIEUR	JUSTICE	TRANSITION ECOLOGIQUE	TOTAL
INTERNE	2	2	1	1	6
EXTERNE	2	4	0	1	7

Le nombre d'inscrits et de présents par concours a augmenté par rapport à la session 2020, notamment sur le concours externe. (76 inscrits et 46 présents en 2021 pour 68 inscrits et 33 présents en 2020 sur le concours interne, 168 inscrits et 72 présents en 2021 pour 118 inscrits et 33 présents en 2020 sur le concours externe).

<i>SA COMMUN 2021</i>	<i>INTERNE</i>	<i>EXTERNE</i>
Nombre de postes	<b>6</b>	<b>7</b>
Nombre d'inscrits	76 INTERNE	168 EXTERNE
Nb présents écrit	46	72
Nb admissibles	18	20
Nb présent oral	<b>17</b>	<b>20</b>
Nb admis LP	<b>6</b>	<b>7</b>
Nb admis LC	<b>3</b>	<b>0</b>

Le seuil d'admissibilité a été fixé à **35.25/60** soit 11.75/20 (rappel 2020 : seuil de 40.89/60 soit note de 13.63/20 et en 2019 : seuil de 33.39/60 soit 11.13/20) à l'interne.

A l'externe, le seuil a été fixé à **55/100**, soit une note de 11.11/20 (rappel 2020 : 62.75/100 soit 12.55/20).

Concours interne : **60.5%** des candidats inscrits étaient présents à l'écrit (49 % en 2020 64,52% en 2019 et 61.44% en 2018).

18 candidats ont été déclarés admissibles, soit 39% des présents.

Parmi les 17 candidats présents à l'oral, 6 sont admis sur liste principale soit 35.9% des présents admissibles (32% en 2019) et 13 % des candidats présents à l'épreuve écrite (5.9% en 2019).

Concours externe : **42.9 %** des candidats inscrits étaient présents à l'écrit (46% en 2020, 56.9 % en 2019 et 46.8% en 2018).

20 candidats ont été déclarés admissibles, soit 27.8% des présents.

A l'issue des épreuves orales, 7 candidats ont été déclarés admis sur liste principale, soit 35% des admissibles (16% en 2019) et 9.7% des présents à l'écrit (3.3% en 2019).

Pour rappel, il n'y a pas eu d'épreuves orales en 2020 en raison de la crise sanitaire.

### III. Les épreuves et commentaires du jury

## **1. Epreuves écrites d'admissibilité valant épreuves d'admission**

### ***a) Le déroulement des épreuves***

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 précise en son article 1<sup>er</sup> :

« Le concours externe (...) comporte deux épreuves écrites (...)

Les épreuves écrites sont les suivantes :

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.

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 ; coefficient 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.

L'article 2 précise pour le concours interne : « 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.

### ***b) conseils aux candidats pour ces épreuves***

#### **1ere épreuve écrite : cas pratique (épreuve unique pour l'interne, épreuve n° 1 pour l'externe, sujet identique)**

Le seuil d'admissibilité a été fixé à **11.75/20** (contre 13.63/20 en 2020, 11.13 en 2019 et 11.75/20 en 2018) à l'interne et à **11/20** (contre 13/20 en 2020, 14.13/20 en 2019 et 14.75/20 en 2018) à l'externe.

Les copies de cas pratique ont été corrigées sans distinction des concours interne ou externe.

Les candidats doivent éviter d'utiliser un vocabulaire familier et veiller à la présentation. Il convient notamment d'éviter l'utilisation de sigles sans en préciser la signification. De nombreuses fautes d'orthographe et un manque de clarté caractérisent un certain nombre de copies.

Globalement, certains candidats ont rédigé une note comportant uniquement les réponses aux questions précisées dans le sujet, d'autres ont élaboré un plan.

Les meilleures copies sont celles qui ont montré les qualités suivantes :

- Respect des consignes précisées dans le sujet
- Devoir structuré : introduction – développement – conclusion avec enchaînement logique des réponses précisées dans le sujet ;
- Capacité à mettre en lumière et à synthétiser les éléments du sujet depuis une masse importante de documents de nature différente ;
- Argumentation précise, structurée, claire et concise à l'aide d'exemples concrets et pertinents tirés des documents fournis ;
- Qualités rédactionnelles et rareté des fautes d'orthographe.

En effet, il importe d'autant plus de soigner la présentation, la syntaxe mais aussi le développement et l'argumentation des idées qui constituent la réelle valeur ajoutée des candidats.

Il ne s'agit ni de « recopier » des paragraphes complets fournis dans les documents, comme cela a été constaté sur certaines copies, ni de répondre aux questions de façon littérale.

Quelques candidats ont su donner du sens et aller au-delà des documents proposés, ce qui a permis au jury de départager les candidats.

Dans l'ensemble, le jury a noté cependant que l'expression écrite était correcte dans la majorité des copies. Les candidats ont dans l'ensemble compris le sujet et répondu à la

demande. Cependant, certains candidats n'ont pas su retrouver les éléments essentiels dans les textes et rares sont ceux qui ont pu formuler des préconisations dans la 3e partie.

## **2<sup>ème</sup> épreuve écrite d'admissibilité du concours externe : questions**

L'objet de la question doit être rappelé par le candidat et une réelle argumentation doit être proposée. Peu de copies ont mis en évidence un esprit de synthèse et d'analyse.

Les questions à option ont été souvent trop rapidement traitées, voire pas du tout. Or toutes les questions sont notées, il est dommage de perdre des points en n'en traitant pas une ou plusieurs.

L'attention des candidats est donc appelée sur la gestion du temps de l'épreuve, afin de pouvoir traiter toutes les questions. Il est conseillé de s'entraîner sur les différentes épreuves dans un temps déterminé.

## **2. Epreuves orales d'admission**

### ***a) Le déroulement des épreuves***

#### **Concours externe :**

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; coefficient 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.

#### **Concours interne :**

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.

### ***b) conseils aux candidats pour ces épreuves***

#### **- Concours interne (RAEP) :**

##### Examen du dossier RAEP

Le jury a relevé la qualité de présentation des candidats.

Bien que non noté en tant que tel le dossier est un élément qu'il convient de préparer tant sur la forme que sur le fond.

A la lecture du dossier RAEP le jury doit pouvoir avoir une première approche de la personnalité et de la qualité des candidats.

Le dossier ne doit pas être une énumération des postes occupés ni de tâches exécutées.

Les pièces jointes doivent être en rapport direct avec la fonction réalisée et non pas la participation à l'exécution d'une tâche.

Le jury regrette que la possibilité donnée au candidat de développer une action menée dans le cadre du RAEP soit peu exploitée voire non utilisée.

##### Présentation orale

Globalement il ressort de la grande majorité de ces présentations orales, une bonne préparation à l'exercice. Le temps dédié à la présentation est globalement respecté.

Dans l'ensemble les candidats ont démontré une bonne connaissance des fonctions exercées et ont correctement explicité leur cursus.

Toutefois, le jury attend de la part du candidat une plus grande personnalisation de son oral.

Le jury note l'absence globale de conclusions et de réelle mise en perspective. Certains projets professionnels ont été exposés mais beaucoup concluent par la volonté d'exercer plus de responsabilités sans expliciter ce que cela signifie.

L'absence de projet professionnel et de motivation réelle du candidat sont susceptibles de le desservir.

## Entretien

Le jury s'est attaché à évaluer lors de l'entretien les capacités d'adaptabilité du candidat qui n'auraient pas été suffisamment développés dans la présentation orale.

Le jury a souvent déploré le manque de curiosité pour l'environnement professionnel proche et le phénomène est de plus grande ampleur encore pour l'environnement professionnel éloigné : de nombreux candidats semblent ignorer que le concours est interministériel et peut les mener à travailler hors de leur ministère actuel.

Ce concours interne vise à détecter la capacité d'un cadre B potentiel à se projeter dans de nouvelles fonctions et à appréhender des domaines nouveaux d'intervention. Il ne s'agit pas d'une liste d'aptitude qui elle peut valoriser une carrière en tant que catégorie C.

Ce concours étant commun, le candidat doit avoir de réelles connaissances sur son ministère d'origine mais également s'être documenté sur l'organisation et le fonctionnement général des autres ministères recruteurs.

### **- Concours externe :**

Les thèmes abordés dans les textes proposés au candidat ne concernent pas uniquement l'actualité récente mais peuvent traiter des politiques publiques de manière plus générale. Lors de cet exercice, le jury apprécie les connaissances sur le sujet abordé mais surtout les capacités de réflexion du candidat.

En effet, la problématique du texte n'est pas toujours bien dégagée, le candidat paraphrase et/ou hésite à formuler son propre avis. L'avis personnel formulé ne se détache pas toujours du texte.

Par ailleurs, le candidat sera nécessairement interrogé sur ses connaissances administratives générales. La culture administrative des candidats est parfois limitée voire très limitée.

Concernant le profil des candidats : certains ont un haut niveau de formation initiale mais n'ont pas su adapter leurs acquis aux besoins du métier auquel ils se destinent.

Sur les deux oraux, interne et externe, les candidats reçus ont démontré des capacités satisfaisantes pour leur futur emploi : esprit de synthèse, adaptabilité, dynamisme et intérêt visible pour les missions de SA quelle que soit leur future administration.