

## RAPPORT DE JURY

### CONCOURS INTERNE COMMUN DANS LE PREMIER GRADE DE DIVERS CORPS DE FONCTIONNAIRES DE CATEGORIE B (Secrétaire Administratif interne classe normale)

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) Rappel des conditions d'accès

Ce concours est ouvert aux fonctionnaires et agents publics de l'État, des collectivités territoriales et des établissements publics en relevant ainsi qu'aux militaires. Les candidats doivent être en position d'activité, de détachement ou de congé parental à la date de la première épreuve écrite d'admissibilité du concours. Le concours est également ouvert aux agents en fonction dans une organisation internationale intergouvernementale à la date de clôture des inscriptions. Les candidats doivent justifier d'au moins quatre ans de services publics au 1er janvier 2019.

##### b) Rappel des missions exercées par les secrétaires administratifs/-ves

Le décret n° 2010-302 du 19 mars 2010 fixant les dispositions statutaires communes applicables aux corps des secrétaires administratifs des administrations de l'État et à certains corps analogues dispose dans son article 3 : « *Les secrétaires administratifs sont chargés de tâches administratives d'application. À ce titre, ils participent à la mise en œuvre, dans les cas particuliers qui leur sont soumis, des textes de portée générale. Ils exercent notamment des tâches administratives de gestion dans les domaines des ressources humaines, logistiques, financiers ou comptables. Ils peuvent se voir confier des tâches de rédaction et être chargés de l'animation d'une équipe. Ils peuvent également assurer des fonctions d'assistant de direction. [...]* »

##### c) Compétences recherchées

Les différents emplois susceptibles d'être occupés requièrent des aptitudes très variées que l'agent pourra compléter et 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 et/ou organisation de l'activité d'un bureau ou d'une unité, contrôle de gestion ;
- 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 pouvoir 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.

## 2. Données statistiques

### a) Rappel du calendrier des épreuves :

Épreuve écrite d'admissibilité : mercredi 24 avril 2019

Épreuve orale d'admission : jeudi 13 et vendredi 14 juin 2019

### b) Nombre de postes

9 postes étaient offerts, répartis comme suit :

- 6 postes pour le ministère de l'Intérieur et de l'outre-mer
- 3 postes relevant des ministères chargés des affaires sociales

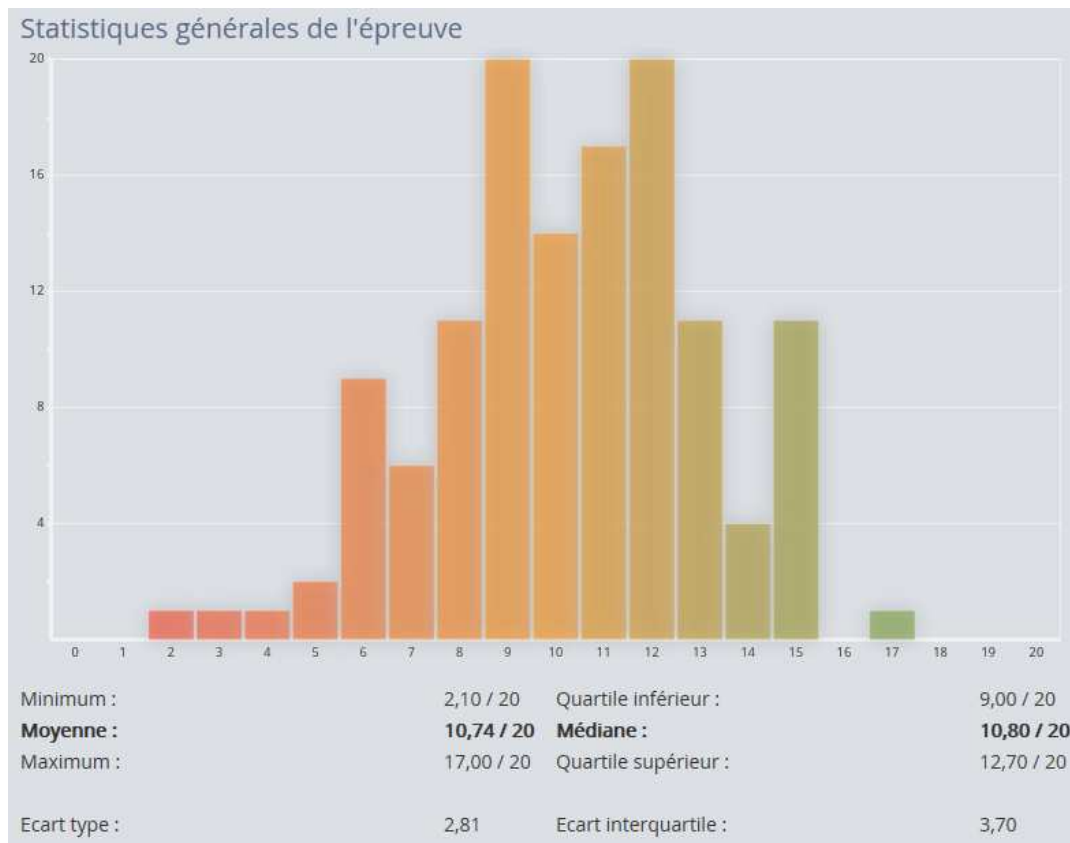
### c) Données relatives aux épreuves

Nombre de candidats inscrits	246	
Nombre de candidats présents à l'épreuve écrite	129	52,4%
Nombre de candidats admissibles	37	28,6% des présents
Nombre de candidats admis	9	24,3% des admissibles
Nombre de candidats en liste complémentaire	8	

Le jury regrette l'augmentation du taux d'absentéisme aux épreuves écrites et appelle les candidats potentiels au sens des responsabilités : l'organisation d'un concours mobilise nombre d'acteurs et a un coût.

### Épreuve écrite d'admissibilité

Nombre de copies traitées	129
Moyenne	10,74
Nombre de copies en dessous de la moyenne	60
Nombre de copies au-dessus de la moyenne	69
Note minimale	2,10
Note maximale	17



Note	0≤N≤6	6<N≤8	8<N≤10	10<N≤12	12<N≤14	14<N≤16	16<N≤18	18<N≤20
Nbre de candidats	6	18	27	34	30	13	1	0

### **Épreuve orale d'admission**

Nombre de candidats admissibles	37
Nombre de candidats présents	36
Moyenne	12,7
Nombre de candidats en dessous de la moyenne	16
Nombre de candidats au-dessus de la moyenne	20
Note minimale	5
Note maximale	18

Note	0≤N≤6	6<N≤8	8<N≤10	10<N≤12	12<N≤14	14<N≤16	16<N≤18	18<N≤20
Nbre de candidats	3	2	6	6	6	6	7	0

### **Résultats généraux**

Nombre de candidats admis sur liste principale	9	
Nombre de candidats inscrits sur liste complémentaire	8	
Total de points du 1er admis sur liste principale :	116,4/140	16,6/20
Total de points du dernier admis sur liste principale	108,4/140	15,5/20
Total de points du 1er inscrit sur liste complémentaire	106,4/140	15,2/20
Total de points du dernier inscrit sur liste complémentaire	93,8/140	13,4/20

### **3. L'épreuve d'admissibilité**

#### **a) Nature de l'épreuve :**

S'agissant du concours interne, l'article 2 de l'arrêté du 25 juin 2009 modifié par l'arrêté du 5 octobre 2010 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, 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.* »

#### **b) Présentation du sujet**

La réforme 100% Santé, entrée en vigueur au 1<sup>er</sup> janvier 2019, entraîne des modifications dans la prise en charge des frais de santé pour les assurés sociaux et des modifications de pratiques pour les professionnels de santé.

À partir d'un dossier de 18 pages, il convenait ici de rédiger pour le chef de bureau une note synthétique sur les effets de cette réforme tant pour les assurés que pour les professionnels du secteur audiologie (ORL et audioprothésistes) ainsi que les moyens de communication mis en place pour faire connaître ce dispositif.

Quatre questions permettaient aux candidats d'orienter et de structurer le contenu de la note.

### **c) Analyse du jury**

Le sujet ne soulevait pas de difficultés particulières. L'invitation à incorporer dans la note les réponses à 4 questions permettait de guider les candidats pour construire une note claire dans sa présentation et synthétique dans les informations données au chef de bureau. Cela a toutefois amené certains candidats à oublier le caractère administratif de la note et se sont contentés de répondre aux questions sans aucune mise en forme ou sans raisonnement d'ensemble et en paraphrasant à de nombreuses reprises les différents documents.

Il était attendu des candidats qu'ils adoptent une présentation claire et structurée qui démontrait leur capacité à exploiter le dossier et à mettre en valeur les idées essentielles de celui-ci. En cela, la matérialisation du plan demeure un atout, tant pour amener le candidat à structurer son propos, que pour permettre au correcteur d'en comprendre l'argumentation. Les qualités formelles restent ainsi le signe que le candidat se met réellement en situation professionnelle et qu'il comprend les enjeux de la commande.

Environ 1/3 des copies ont montré une exploitation assez incomplète du dossier et pour lesquelles l'exercice de la note ne semblait parfois pas du tout ou peu maîtrisé. Parmi elles, se trouvaient des copies avec un déséquilibre entre des éléments trop détaillés et de trop nombreux éléments absents ou encore d'autres copies démontrant l'absence de la maîtrise du temps (éléments concernant le suivi et la communication de la réforme peu développés ou absents de la note).

Les meilleures copies sont celles qui ont su lier un plan cohérent et le respect de la commande, rédigées par les candidats les plus attentifs à la qualité d'expression et soucieux de retranscrire de manière complète mais synthétique les effets et les enjeux de la réforme 100% santé.

## **4. L'épreuve d'admission**

### **a) 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).*

### **b) Le RAEP**

Le soin apporté au remplissage des dossiers RAEP est globalement satisfaisant mais le jury appelle l'attention des candidats sur la qualité des informations affichées. Il est inutile de remplir certaines colonnes avec de trop nombreuses compétences acquises dont la formulation n'apporte rien en termes de compréhension des aptitudes pratiques ou des savoir-être.

La partie « rapport d'activités » est souvent suffisamment éclairante mais là encore, le jury alerte les candidats sur les risques d'une longue et fastidieuse description chronologique de leur expérience sans réelle mise en perspective des compétences acquises. Enfin, il est regrettable que certains ne prennent pas l'occasion qui leur est donnée de présenter deux travaux ou documents réalisés au cours de leurs activités et qui permettent au jury d'apprécier la mise en œuvre de leur compétence.

### c) Analyse du jury

L'objectif du jury lors de cette épreuve est d'appréhender le parcours et la motivation du candidat, ainsi que son aptitude à devenir secrétaire administratif/-ve. Le jury est ainsi amené à tester la capacité de réaction du candidat via de brèves questions sur son parcours, sur sa connaissance des différents environnements professionnels dans lesquels les S.A. vont évoluer. Enfin, le jury s'appuie sur des mises en situation qui permettent d'apprécier les capacités des candidats à donner des réponses appropriées aux différents contextes rencontrés.

Comme le montrent les statistiques relatives à l'épreuve orale d'admission (*point 2.c. épreuve orale d'admission*), le jury regrette qu'environ 1/3 des candidats n'ait pas suffisamment préparé ou soigné leur présentation orale et l'entretien avec le jury. Cependant, pour les 2/3 restants, le jury ne peut que souligner le sérieux et les qualités démontrées par une majorité de candidats admissibles. Les qualités relatives à la maîtrise de soi et la confiance inspirée au jury ont également été appréciées.

La plupart des candidats ont su mettre à profit les 10 minutes qui leur étaient allouées pour exposer leur parcours, leurs compétences et leur motivation. La plupart des candidats ont structuré leur exposé (introduction, annonce du plan sur les compétences, conclusion sur les motivations). La majorité des candidats est intervenue entre 8 et 10 minutes, ce qui est tout à fait adapté à l'exercice. En deçà des 8 minutes, cela dénotait régulièrement que le candidat n'avait pas suffisamment préparé cette épreuve et que les messages qu'il voulait transmettre au jury n'étaient pas suffisamment travaillés.

L'échange avec le jury a servi à révéler les qualités de raisonnement du candidat, sa capacité à valoriser ses compétences, son parcours professionnel, son ouverture d'esprit et ses connaissances des différents environnements professionnels et par là-même de connaissances administratives générales. En cela, le jury était en droit d'attendre des candidats une connaissance minimale de l'organisation des différents services de l'État ou de la sphère publique sur le territoire. La moitié des candidats ont encore des connaissances administratives lacunaires et quelques-uns maîtrisent difficilement les problématiques d'actualités de leur environnement professionnel immédiat. Le jury ne pouvait que s'étonner que certains candidats ne connaissent pas quelques éléments sur la réforme de la fonction publique ou sur le plan Action publique 2022, impactant pourtant les conditions d'exercice des agents qu'ils sont !

Cependant l'autre moitié des candidats ont prouvé au jury leur investissement dans la préparation à l'oral, révélant par là-même leur motivation à évoluer dans leur carrière et une réelle curiosité pour l'organisation administrative ou les réformes en cours. Enfin, le jury appelle l'attention de certains candidats sur le fait que les qualités de savoir-être attendues pour permettre à un(e) S.A. d'encadrer une équipe doivent être également démontrées à travers les échanges argumentés avec le jury.

Enfin, on ne peut que redire aux candidats qu'ils font face à des recruteurs, à la recherche de collaborateurs pour leurs services, capables d'occuper des fonctions d'expertise ou d'encadrement intermédiaire. Il est donc légitime de porter un intérêt suffisant aux différents métiers proposés dans chacune des administrations concernées ou dans lesquelles les candidats seront amenés à exercer.

### 5. Conclusion

Le jury a constaté que nombre de candidats admissibles répondaient aux compétences attendues d'un(e) secrétaire administratif/-ve, ce qui a largement permis de pourvoir la liste d'admission sans difficulté, ce qui a poussé le jury à établir une liste complémentaire, déterminée sur la base des qualités démontrées par les candidats, comme le soulignent les statistiques des notes en point 2.c. *Résultats généraux.*

Je remercie mes collègues membres du jury pour leur investissement dans la tenue de ce concours (Mesdames Julie DAVID, Alice LOFFREDO et Pauline JEAN, Messieurs Christopher MALLUITRE et Thierry EDMOND).

**Le Président du jury,  
Olivier PRÉVOST**