

Besançon, le 16 octobre 2018

Rectorat

Division des  
examens et concours

D.E.C. 1

**RAPPORT DU JURY DU CONCOURS INTERNE  
DE SECRETAIRE ADMINISTRATIF CLASSE SUPERIEURE**

**Session 2018**

- ❖ **EPREUVE ECRITE LE : 25 avril 2018**
- ❖ **EPREUVE ORALE : les 15 et 19 juin 2018**
- ❖ **NOMBRE DE POSTES : 5**

| INSCRITS | PRESENTS | ADMISSIBLES | ADMIS / LISTE PRINCIPALE | ADMIS / LISTE COMPLEMENTAIRE |
|----------|----------|-------------|--------------------------|------------------------------|
| 73       | 47       | 17          | 5                        | 2                            |

**I. LE CONCOURS :**

**1. Conditions d'accès**

Pour être autorisé à se présenter au concours interne, le candidat doit :

- ❖ Remplir les conditions générales fixées par l'article 5 de la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 modifiée portant droits et obligations des fonctionnaires,
- ❖ Etre fonctionnaire ou agent public de l'Etat, des collectivités territoriales ou des établissements publics qui en dépendent, ou militaire, ou agent en fonction dans une organisation internationale intergouvernementale à la date de clôture des inscriptions,

- ❖ Justifier au 1<sup>er</sup> janvier de l'année du concours d'au moins 4 années de services publics (le service à temps partiel accompli en tant qu'agent non titulaire de l'Etat est comptabilisé pour le temps réellement effectué),
- ❖ Etre en position d'activité, de détachement, en congé parental ou accomplissant le service national lors de la première épreuve écrite,
- ❖ Aucune limite d'âge n'est opposable au candidat

## 2. Les épreuves

### a) Epreuve écrite d'admissibilité

**Epreuve n° 1** : 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.

Durée : 3 heures, coefficient : 2

### b) Epreuve orale d'admission

Entretien avec le jury, visant à apprécier la personnalité et 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 : 25 minutes, (dont 10 minutes au plus d'exposé).

Coefficient : 3

En vue de l'épreuve orale d'admission, le candidat admissible établit un dossier de reconnaissance des acquis de son expérience professionnelle qu'il remet au service organisateur à une date fixée dans l'arrêté d'ouverture du concours. Le dossier est transmis au jury par le service gestionnaire du concours après l'établissement de la liste d'admissibilité.

## II . LES CANDIDATS

### 1. STATISTIQUES INSCRIPTION

#### 1.1. Répartition générale par tranche d'âge

| AGES | 19 ans et - | 20-30 ans | 31-40 ans | 41 ans + | TOTAL |
|------|-------------|-----------|-----------|----------|-------|
|      | 0           | 6         | 30        | 37       | 73    |

#### 1.2. Moyenne de notes par épreuves

| EPREUVES     | Absents | Note < 10 | Note > 10 | CA-CB | Total présents | Moyenne |
|--------------|---------|-----------|-----------|-------|----------------|---------|
| Cas pratique | 26      | 11        | 35        | 1     | 73             | 11.33   |

## **2. STATISTIQUES A L'ADMISSIBILITE**

### **2.1. Répartition par tranche d'âge**

| <b>AGES</b> | 19 ans et - | 20-30 ans | 31-40 ans | 41 ans et + | <b>TOTAL</b> |
|-------------|-------------|-----------|-----------|-------------|--------------|
|             | 0           | 1         | 10        | 6           | <b>17</b>    |

### **2.2. Moyennes de notes par épreuve**

| <b>EPREUVES</b>               | <b>Absents</b> | <b>Note &lt; 10</b> | <b>Note &gt; 10</b> | <b>CA-CB</b> | <b>Total présents</b> | <b>Moyenne</b> |
|-------------------------------|----------------|---------------------|---------------------|--------------|-----------------------|----------------|
| <b>Entretien avec le jury</b> |                | 7                   | 10                  |              | 17                    | <b>10.96</b>   |

## **3. STATISTIQUES A L'ADMISSION**

### **3.1. Répartition par tranche d'âge**

| <b>AGES</b> | 19 ans et - | 20-30 ans | 31-40 ans | 41 ans et + | <b>TOTAL</b> |
|-------------|-------------|-----------|-----------|-------------|--------------|
|             | 0           | 1         | 4         | 0           | <b>5</b>     |

### **3.2. Moyennes de notes par épreuve**

| <b>EPREUVES</b>               | <b>Absents</b> | <b>Note &lt; 10</b> | <b>Note &gt; 10</b> | <b>CA-CB</b> | <b>Total présents</b> | <b>Moyenne</b> |
|-------------------------------|----------------|---------------------|---------------------|--------------|-----------------------|----------------|
| <b>Entretien avec le jury</b> |                |                     | 5                   |              | 5                     | <b>14.85</b>   |

## **III . LES EPREUVES ET LES ATTENTES DU JURY**

### **1 – Epreuve d'admissibilité**

Les candidats ont globalement bien répondu aux questions posées dans le cas pratique, relatives aux procédures d'accueil et de scolarisation en collège des élèves nouvellement arrivés en France. Le dossier documentaire permettait de retrouver rapidement les éléments de réponses.

### *Points faibles :*

- L'exercice consiste à répondre aux questions posées, de façon à répondre à la commande de votre supérieur. Les réponses doivent être claires et structurées, en évitant de paraphraser les documents.
- Attention à ne pas trop développer une question, en y faisant apparaître des idées devant figurer dans une autre réponse. Une formulation concise permettant d'aller à l'essentiel est à privilégier. La gestion du temps est primordiale afin de traiter l'ensemble des questions.
- La qualité de l'écriture, de l'orthographe, de la grammaire, de la syntaxe est bien entendu déterminante pour un futur fonctionnaire amené à rédiger des notes, des courriers aux usagers ou à ses supérieurs. Les devoirs aérés, sans fautes, sont beaucoup plus agréables pour le correcteur. La forme, négligée, occultera le travail de fond.
- Pas de signes distinctifs cette année qui auraient de facto annulé la copie (signatures, initiales...)
- Concernant la question sur les bourses, une réponse rapide et claire était attendue en fonction des documents fournis.
- Enfin, les phrases trop longues, ou du type « Pour toute information complémentaire, merci de consulter le site ... » ou « voir document 1 » sont à proscrire.
- Pour la partie calcul, il était nécessaire d'apporter une réponse argumentée en prenant en compte tous les éléments donnés dans le sujet.

### *Points forts :*

- Cette année, nous avons trouvé beaucoup de copies correctement rédigées et permettant de fournir des éléments clairs et compréhensibles à la lecture.
- La note d'admissibilité montre que de nombreux candidats ont compris les attendus.

## **2 – Epreuve d'admission**

### *Points faibles :*

- Certains candidats, déjà SAENES classe normale, viennent avec l'assurance de valider leur expérience, leurs années professionnelles, et estiment n'avoir rien à démontrer de plus. Ces candidats ont peu révisé, et manquent d'ouverture sur l'évolution de leur carrière. Même s'ils peuvent conserver leur poste avec le grade supérieur, le jury attend une réflexion du candidat sur son projet professionnel.
- Certains dossiers RAEP étaient peu préparés, avec des plans trop simples, ne faisant pas ressortir clairement les compétences acquises. Les formations indiquées étaient parfois incomplètes.
- Il est bon de rappeler qu'il est indispensable de maîtriser les compétences acquises mentionnées dans le dossier.
- Certains documents joints qui devaient apporter une plus-value au dossier RAEP, n'étaient pas adaptés en termes de confidentialité, (pertinence, densité, clarté ...)
- Bien des candidats ne se projettent pas dans leurs nouvelles fonctions de catégorie B : encadrement éventuel de personnels, prise de décisions, responsabilités, mobilité...
- On a identifié chez certains de grosses lacunes sur leurs environnements professionnels proches, et sur la fonction publique en général. Sans parler de l'enseignement supérieur, trop souvent occulté par les candidats. Un candidat en poste depuis 3 ans dans un lycée n'avait pas connaissance du rôle du CA, d'un gestionnaire ...

### *Points forts :*

- Des dossiers RAEP étaient bien préparés, faisant ressortir clairement les compétences acquises et le projet professionnel.
- De très bons candidats, avec une préparation solide et disposant de savoir-être appréciables.
- Des parcours variés, en termes de postes et de fonctions, ont su être valorisés en faisant ressortir les compétences transversales.
- Certains candidats ont réussi à allier connaissances et bon sens pour faire face aux mises en situations.

Il est toujours bon de rappeler que ces épreuves doivent être préparées en amont. Elles nécessitent du temps ainsi qu'une analyse de son parcours professionnel. Il est impératif que les candidats aient une connaissance de leur environnement professionnel au sens large et que cela ne peut pas passer que par le biais de révisions. Des préparations aux épreuves existent, il faut en profiter.

Il est intéressant également de penser son rapport d'activité en terme de compétences acquises ou à acquérir et non se restreindre à un catalogue chronologique et/ou énumératif des expériences professionnelles.

La présentation orale pourrait également suivre un autre plan que celui proposé dans le rapport d'activités en ouvrant sur d'autres compétences acquises.

De même un certain nombre d'ouvrages et de documents sont à la disposition des candidats (fiches de poste, dictionnaire des compétences, RIM, vadémécum du gestionnaire, site internet des différentes entités, site de l'ESEN...).

Cette année, la difficulté résidait dans la présence au concours de personnels de catégorie C et B, avec de ce fait, des enjeux différents. Pour les premiers, la mobilité et la projection dans de nouvelles fonctions étaient incontournables, mais pas pour les personnels déjà catégorie B. Il ne s'agissait pas d'un examen professionnel mais bien d'un recrutement par le biais de concours.