

Besançon, le 23 novembre 2017

Rectorat

Division des
examens et concours

D.E.C. 1

RAPPORT DU JURY DU CONCOURS EXTERNE DE SECRETAIRE ADMINISTRATIF

Session 2017

- ❖ EPREUVE ECRITE LE : 26 avril 2017
- ❖ EPREUVE ORALE LE : 12 ; 13 ; 22 et 23 juin 2017
- ❖ NOMBRE DE POSTES : 9

INSCRITS	PRESENTS	ADMISSIBLES	ADMIS / LISTE PRINCIPALE	ADMIS / LISTE COMPLEMENTAIRE
356	165	31	9	3

I. LE CONCOURS :

1. Conditions d'accès

Pour être autorisé à se présenter au concours externe, 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 titulaire d'un baccalauréat ou d'un titre ou diplôme classé au moins au niveau IV ou d'une qualification reconnue comme équivalente à l'un de ces titres ou diplômes,
- ❖ 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 précédées d'une présentation détaillée des attentes du jury destiné à mettre le candidat en situation de travail.

Durée : 3 heures, coefficient : 3

Epreuve n° 2 : 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 finances ;
- 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 : 3 heures, coefficient 2 (dont coefficient 1 pour les questions communes et coefficient 1 pour les questions relatives à l'option).

b) Epreuve orale d'admission

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, précédée d'une préparation de 25 minutes).

Coefficient : 4

En vue de l'épreuve orale d'admission, le candidat admissible établit une fiche individuelle de renseignement qu'il remet au service organisateur à une date fixée dans l'arrêté d'ouverture du concours. Le jury dispose de cette fiche de renseignement pour la conduite de l'entretien qui suit l'exposé.

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
	2	165	130	59	356

1.2. Répartition générale par diplôme

DIPLOME	INSCRITS
Dispense de titre (3 enfants et +)	3
Qualification équivalent	1
Diplôme de niveau I	42
Maîtrise	22
Licence	80
BTS / DEUG / DUT	117
Niveau IV	90
TOTAL	356

1.3. Moyenne de notes par épreuves

EPREUVES	Absents	Note < 10	Note > 10	CA-CB	Total présents	Moyenne
Cas pratique	191	42	122	1	165	11.35
Questions : -problèmes éco.et sociaux	55	9	25	0	34	11.65
-compta- finances	40	7	9	0	16	10.41
-Enjeux France contemp. et UE	23	2	21	0	23	13.68
-Gestion des ressources humaines	78	18	69	0	87	11.70

2. STATISTIQUES A L'ADMISSIBILITE

2.1. Répartition par tranche d'âge

AGES	19 ans et -	20-30 ans	31-40 ans	41 ans et +	TOTAL
	0	11	14	6	31

2.2. Moyennes de notes par épreuve

EPREUVES	Absents	Note < 10	Note > 10	CA-CB	Total présents	Moyenne
Cas pratique	0	0	31	0	31	14.33
Questions : -problèmes éco.et sociaux	0	0	6	0	6	15.88
-compta- finances	0	0	3	0	3	14.92
-Enjeux France contemp. et UE	0	0	10	0	10	15.07
-Gestion des ressources humaines	0	0	12	0	12	13.92
Entretien avec le jury	0	5	26	0	31	12.55

2.3. Répartition par diplôme

DIPLOME	INSCRITS
Dispense de titre (3 enfants et +)	0
Qualification équivalent	0
Diplôme de niveau I	8
Maîtrise	3
Licence	9
BTS / DEUG / DUT	9
Niveau IV	2
TOTAL	31

3. STATISTIQUES A L'ADMISSION

3.1. Répartition par tranche d'âge

AGES	19 ans et -	20-30 ans	31-40 ans	41 ans et +	TOTAL
	0	5	3	1	9

3.2. Moyennes de notes par épreuve

EPREUVES	Absents	Note < 10	Note > 10	CA-CB	Total présents	Moyenne
Cas pratique	0	0	9	0	9	14.58
Questions : -problèmes éco.et sociaux	0	0	2	0	2	15.62
-compta- finances	0	0	1	0	1	16.50
-Enjeux France contemp. et UE	0	0	5	0	5	15.15
-Gestion des ressources humaines	0	0	1	0	1	17
Entretien avec le jury	0	0	9	0	9	15.78

3.3. Répartition par diplôme

DIPLOME	INSCRITS
Dispense de titre (3 enfants et +)	0
Qualification équivalent	0
Diplôme de niveau I	2
Maîtrise	1
Licence	3
BTS / DEUG / DUT	2
Niveau IV	1
TOTAL	9

III . LES EPREUVES ET LES ATTENTES DU JURY

EPREUVE D'ADMISSIBILITE :

La diversité des sujets abordés lors des épreuves écrites nécessite de la part des candidats non seulement un travail de préparation afin de consolider leurs connaissances générales en matière de politiques publiques et du système éducatif, mais également une capacité d'analyse de documents et de restitution synthétique.

Epreuve n° 1 : cas pratique

Le sujet portant sur la diversité et la lutte contre les discriminations ne comportait pas de difficulté particulière. L'ensemble des éléments permettant de répondre aux questions posées et qui devaient figurer dans la note étaient présents dans les vingt pages du dossier.

Néanmoins, la technique de la préparation d'une note administrative pour un supérieur hiérarchique ne semble pas maîtrisée par un grand nombre de candidats qui se sont contentés de répondre à chacune des questions sous forme de liste. Ainsi, le format attendu de la note administrative n'étant pas respecté, les présentations tendaient à être strictement identiques. Ce défaut est parfois renforcé par l'utilisation de la paraphrase du texte fourni dans les documents.

Dans quelques copies, l'écriture était difficilement lisible : la présentation de la note doit faire l'objet d'une attention particulière.

Les candidats qui ont respecté ces attendus tout en intégrant dans la note les éléments de réponse aux questions posées ont été valorisés.

Epreuve n° 2 : réponses aux questions

- *Questions communes :*

Les trois questions portaient sur la politique migratoire et le droit d'asile. La majorité des candidats a su exploiter pleinement les textes fournis, tout en y apportant parfois des éléments personnels. Les meilleures copies sont celles faisant apparaître des réponses courtes mais complètes.

Un effort particulier sur la présentation a été constaté pour certaines copies, notamment lorsque la réponse pouvait consister en une liste d'éléments. A contrario, l'absence d'argumentation, de ponctuation ou parfois de phrase ne permet pas de faire valoir la capacité rédactionnelle attendue d'un secrétaire administratif.

- *Questions sur l'option choisie :*

Les options, au nombre de quatre, doivent permettre aux candidats de mettre en avant des connaissances ou une technicité particulière dans des domaines abordés dans leur parcours.

Dans l'ensemble, les sujets ont été compris, les réponses bien rédigées dans une expression correcte, voire soutenue parfois. Un effort de présentation des copies a globalement été constaté. Certaines comportent un

apport de connaissances personnelles permettant d'étayer les réponses avec des exemples fournis à bon escient alors même qu'ils ne figuraient pas dans le dossier.

Toutefois des prises de positions maladroites et un manque d'objectivité ont également été relevés. Certaines réponses ont manqué de rigueur en raison d'une mauvaise lecture ou compréhension du sens de la question. De même, l'utilisation d'un lexique mal maîtrisé démontre un manque de précision par rapport à l'option choisie.

Pour l'option « comptabilité – finances », certains candidats n'ont pas apporté le soin attendu dans la présentation des écritures comptables : absence des dates et des libellés. L'apport d'explications sur les calculs constitue un atout valorisant.

Peu de candidats ont répondu de manière exhaustive.

EPREUVE D'ADMISSION :

Lors de la première phase de l'épreuve orale, qui consiste à présenter pendant dix minutes maximum le sujet préparé, les candidats qui démontrent une capacité d'analyse rapide, de prise de recul et de maîtrise du temps imparti sont les mieux à même d'aborder la suite de l'entretien.

Parmi les éléments valorisant, la présence d'un plan structuré, abordant l'ensemble des enjeux posés dans le sujet, constitue un atout indéniable. Les apports personnels, lorsqu'ils sont utilisés à bon escient et à titre d'exemple, permettent non seulement d'apprécier la culture générale ou spécifique au domaine traité, mais également de mettre en avant une ou des expériences utiles dans le cadre de l'adaptation au nouvel emploi.

Certains n'utilisent pas le temps imparti pour la première phase en proposant une présentation trop courte, mal détaillée et peu argumentée, ou se contentent de relire littéralement leurs notes.

Lors de la phase d'entretien, la capacité à s'adapter au nouveau contexte professionnel est systématiquement évoquée : si la plupart des candidats ont une représentation exacte des missions susceptibles de leur être confiées, d'autres n'ont qu'une vision parcellaire des structures éducatives, académiques et universitaires.

Enfin, la gestion du stress et l'attitude calme et posée d'un candidat permettent d'aborder l'épreuve orale dans de bonnes conditions : la plupart s'y était correctement préparée.

En conclusion, des connaissances précises relatives au service public d'éducation, alliées à une bonne capacité à résoudre des difficultés de manière réaliste, y compris en faisant appel au bon sens, sont des qualités appréciées et reconnues par le jury, pour des personnels qui seront amenés à exercer des missions dans un environnement engagé dans un processus d'amélioration continue.