

Besançon, le 15 janvier 2018

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 : 14 ; 16 ; 21 et 23 juin 2017
- ❖ NOMBRE DE POSTES : 12

INSCRITS	PRESENTS	ADMISSIBLES	ADMIS / LISTE PRINCIPALE	ADMIS / LISTE COMPLEMENTAIRE
275	202	41	12	1

## 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 précédées d'une présentation détaillée des attentes du jury destinée à mettre le candidat en situation de travail.

Durée : 3 heures, coefficient : 3

### b) Epreuve orale d'admission

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 : 25 minutes, (dont 10 minutes au plus d'exposé).

Coefficient : 4

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	31	93	151	275

#### 1.2. Moyenne de notes par épreuves

EPREUVES	Absents	Note < 10	Note > 10	CA-CB	Total présents	Moyenne
Cas pratique	73	118	83	1	202	9.73

### 1.3. Répartition générale par diplôme

DIPLOME	INSCRITS
Diplôme de niveau I	14
Maîtrise	15
Licence	42
BTS / DEUG / DUT	73
Niveau IV	99
Autres	32
<b>TOTAL</b>	<b>275</b>

## 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	5	15	21	41

### 2.2. Moyennes de notes par épreuve

EPREUVES	Absents	Note < 10	Note > 10	CA-CB	Total présents	Moyenne
Cas pratique	0	0	41	0	41	14.02
Entretien avec le jury	1	11	29	0	40	11.91

### 2.3. Répartition générale par diplôme

DIPLOME	INSCRITS
Diplôme de niveau I	4
Maîtrise	2
Licence	10
BTS / DEUG / DUT	11
Niveau IV	12
Autres	2
<b>TOTAL</b>	<b>41</b>

### 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	4	2	6	12

#### 3.2. Moyennes de notes par épreuve

EPREUVES	Absents	Note < 10	Note > 10	CA-CB	Total présents	Moyenne
Cas pratique	0	0	12	0	12	14.42
Entretien avec le jury	0	0	12	0	12	15.98

#### 3.3. Répartition générale par diplôme

DIPLOME	INSCRITS
Diplôme de niveau I	2
Maîtrise	1
Licence	4
BTS / DEUG / DUT	1
Niveau IV	3
Autres	1
<b>TOTAL</b>	<b>12</b>

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

#### EPREUVE D'ADMISSIBILITE :

Sur l'ensemble les copies ont été plutôt moyennes, avec beaucoup de notes autour de 10 mais aussi quelques très bonnes copies. Le sujet n'était pas complexe (Diversité et lutte contre les discriminations au sein de la fonction publique) avec des documents clairs et rapidement exploitables. L'épreuve nécessitait un bon esprit de synthèse, comme il se doit, et une bonne méthodologie.

#### **Points faibles**

- Il est rappelé encore une fois cette année que la note nécessite une rédaction et l'organisation des idées selon un plan. Certains candidats se cantonnent à une simple énonciation d'idées ou répondent aux questions de l'énoncé sans construire le devoir.  
L'exercice consiste à organiser ses idées, à répondre aux questions posées, à l'intérieur d'un devoir structuré de façon à répondre à la commande de votre supérieur.
- Le plan étant suggéré dans le sujet, il était dans l'intérêt du candidat de s'y conformer.
- Attention à bien relire l'énoncé pour éviter les contre sens. Il est utile de prendre du recul pour bien analyser le sujet et répondre à la commande.
- La note doit être neutre. Il n'est pas nécessaire de prendre parti.

- Le devoir doit être équilibré. Attention à ne pas trop développer un sujet au détriment d'un autre. Une formulation concise permettant d'aller à l'essentiel est à privilégier. La gestion du temps est primordiale afin de traiter l'ensemble de la note.
- 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 aux usagers ou à ses supérieurs. Les devoirs aérés, sans fautes, comportant des annonces de plan, des phrases de transitions sont beaucoup plus agréables que le correcteur. La forme, négligée, occultera le travail de fond. En effet, la note administrative répond à certains critères incontournables : timbre, date, objet, références aux textes.
- Attention à ne pas inscrire des signes distinctifs qui entraînent de facto l'annulation de la copie (signatures, initiales...)
- Enfin, les phrases trop longues, ou du type « Pour toute information complémentaire, merci de consulter le site ... » ou « voir document 1 » sont à proscrire.

### **Points forts**

- Des copies équilibrées, ni trop ni trop peu détaillées et avec une conclusion.
- Quelques très bonnes copies, faciles à lire et comportant tous les éléments de réponses attendus.

## EPREUVE D'ADMISSION :

### **Points faibles**

- 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.
- Plusieurs candidats 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.
- Bien des candidats ne se projettent pas dans leurs nouvelles fonctions de catégorie B (encadrement éventuel de personnels, prise de décisions, responsabilités supplémentaires, mobilité) pensant être nommés sur leur poste actuel.
- 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.

### **Points forts**

- Les dossiers RAEP étaient bien préparés dans l'ensemble, 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, qu'elles nécessitent des révisions et une connaissance de l'environnement professionnel au sens large. Des préparations aux épreuves existent, il faut en profiter.

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...).

Cette année, il ne s'agissait pas d'un concours interministériel. Les candidats pouvaient donc se concentrer sur l'Education Nationale et l'Enseignement Supérieur.