

Rapport du jury

Concours de secrétaire administratif interne commun de classe normale- Session 2024

L'arrêté du 25 juin 2009 fixe la nature et le programme des épreuves des concours de recrutement des secrétaires administratifs des administrations de l'Etat et de certains corps analogues. L'article 2 du chapitre 2 de l'arrêté dispose que le concours interne comporte une épreuve écrite d'admissibilité et une épreuve orale d'admission.

- L'épreuve d'admissibilité consiste en un cas pratique avec une mise en situation à partir d'un dossier documentaire, qui ne peut excéder vingt pages. Ce dossier peut 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).

- L'épreuve orale 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 : 25 minutes dont 10 minutes au plus d'exposé ; coefficient 4).

27 postes étaient proposés pour cette session :

- 19 postes pour le ministère de l'éducation nationale et de l'enseignement supérieur
- 3 postes pour le ministère de la justice
- 5 postes pour le ministère de l'intérieur

L'épreuve d'admissibilité du concours s'est déroulée le jeudi 19 avril 2024. La liste des candidats admissibles a été publiée le 21 mai 2024.

Les épreuves d'admission se sont déroulées les 10,11 et 12 juin 2024. La liste des candidats admis a été publiée le 13 juin 2024.

I. Statistiques générales du concours

Nombre de candidats Inscrits : 366

Nombre de candidats présents à l'épreuve d'admissibilité : 214

Nombre de candidats admissibles : 89

Nombre de candidats présents à l'épreuve d'admission : 82

Nombre de candidats admis sur liste principale : 27

Nombre de candidats admis sur liste complémentaire : 10

1. Epreuve d'admissibilité

Note minimale pour être admissible : 12

Note maximum à l'épreuve d'admissibilité : 17,75

2. Epreuve d'admission

Moyenne de l'épreuve : 11,51

Note minimum à l'épreuve d'admission : 5,5

Note maximum à l'épreuve d'admission : 19,5

3. Résultats du concours

Note minimum de réussite au concours sans coefficient : 13,46

Note maximum de réussite au concours sans coefficient : 17,78

Note minimum de réussite au concours avec coefficient : 94,25

Note maximum de réussite au concours avec coefficient : 124,5

II. Epreuve d'admissibilité

Cette épreuve dure 3h. Coefficient : 3

Le sujet proposé demandait au candidat de se placer dans la position d'un secrétaire administratif en service déconcentré. Son chef de service devant préparer une note au préfet sur la lutte contre le chômage dans les territoires, ce dernier lui commande une note présentant différents points : l'organisation du service public de l'emploi, les objectifs de la réforme France Travail et les mesures mises en œuvre pour favoriser le plein emploi. Afin de réaliser cette note, le candidat disposait d'un dossier de 9 documents sur 19 pages.

Cette épreuve est une mise en situation professionnelle. Ainsi, le correcteur se positionne comme le chef de service ayant commandé la note et évalue si, en situation réelle, celle-ci répondrait à ses attentes en lui présentant de façon claire et organisée les informations dont il a lui-même besoin pour réaliser sa note au Préfet.

Sur la forme, l'essentiel des copies a bien repris les codes de présentation d'une note dans l'administration. Le principal défaut sur ce point étant l'absence d'un propos introductif pour contextualiser la note. Si certains candidats ont encore besoin de travailler sur l'orthographe et la syntaxe, la maîtrise de la langue française était correcte. Cependant, beaucoup de candidats n'ont pas pris la peine de rédiger leurs copies. Si l'usage d'énumération peut parfois simplifier la compréhension de certaines informations, l'utilisation systématique d'un style télégraphique ne permet pas de répondre aux attendus de l'exercice.

Beaucoup de candidats ont fait clairement apparaître dans les copies un plan reprenant la structure proposée dans le sujet mais les informations étaient ensuite distribuées de façon totalement incohérente par rapport aux titres des parties du plan. Trop de candidats compilent de façon désordonnée un maximum d'informations reprises des documents sans se poser la question de leur importance par rapport au contexte du sujet. Il en résulte un mauvais patchwork totalement désordonné. Quelques candidats ont voulu s'affranchir du plan proposé dans le sujet. Bien souvent, ces tentatives ont contribué au manque de cohérence dans le déroulé de la note.

Au final, peu de copies ressemblent à une véritable note qui pourraient être présentée à un supérieur hiérarchique. Le jury suggère donc aux candidats de rester dans une démarche simple en reprenant le plan du sujet lorsque celui-ci est suggéré. Il insiste également sur la nécessité pour les candidats de réfléchir en tant que professionnel au contexte du sujet et à la façon dont ils y répondraient dans la réalité pour mieux sélectionner et s'appropriier les informations pertinentes à sélectionner dans les documents.

Les membres du jury ont également relevé dans un grand nombre de copies les indices d'une mauvaise gestion du temps de l'épreuve. Le jury rappelle donc aux candidats qu'ils doivent conserver suffisamment de temps pour rédiger leur copie dans son intégralité et de façon lisible. La meilleure préparation pour cela reste de multiplier les sujets d'entraînement pour mieux appréhender la durée

de l'épreuve mais également pour gagner en efficacité dans la lecture des documents et dans la formulation de phrases répondant au style administratif.

III. Epreuve orale d'admission

L'épreuve orale 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. L'entretien présente une durée totale de 25 minutes dont 10 minutes maximum de présentation par le candidat. Durant cette épreuve, le jury évalue la capacité des candidats à assumer les responsabilités du poste de secrétaire administratif sur lequel ils seront affectés quelques semaines plus tard.

Dans le RAEP, le jury constate que les candidats soignent le texte présentant leur parcours. Cependant, ils doivent également porter une attention particulière à la forme du dossier dans sa globalité. Notamment, lorsque celui-ci est fourni, il faut souligner son nom dans l'organigramme du service pour être rapidement identifié. Les annexes doivent également être soigneusement sélectionnées. Le jury invite les candidats à les expliquer durant leur présentation orale afin de démontrer leur intérêt. Enfin, ils doivent absolument se relire pour corriger les fautes d'orthographe. Si le RAEP ne fait pas l'objet d'une note, ce document permet au jury de se faire une première impression sur les candidats. De ce point de vue, l'attention des candidats est attiré sur le fait de bien choisir la photo qui doit être suffisamment récente pour les reconnaître.

Le jury conseille aux candidats de ne pas apprendre par cœur leur présentation mais uniquement d'en mémoriser les axes principaux. Nombre d'entre eux maîtrisent difficilement leur stress et ont des trous de mémoire qui les bloquent pour poursuivre leur exposé. Les meilleures présentations reprenaient le parcours des candidats selon une organisation thématique et étaient illustrées d'exemples précis et étayés permettant au candidat de faire le lien avec les qualités attendues d'un secrétaire administratif.

Le jury regrette particulièrement le manque de culture administrative des candidats. Il est d'ailleurs étonnant que la majorité des candidats n'ait pas pris le temps de se renseigner sur les postes susceptibles de leur être proposés en cas d'admission et de façon plus large sur toutes les administrations proposant des postes en sortie de concours. Il n'est pas attendu une connaissance complète de tous les ministères. Cependant, il est étonnant que, par exemple, un agent de la fonction publique ne soit pas en capacité de citer les missions d'un Préfet ou d'un Recteur ainsi que leur mode de nomination.

Le jury a proposé de nombreuses mises en situation professionnelles pour évaluer la capacité de réflexion des candidats face à des événements que les lauréats sont susceptibles de rencontrer dans leurs futures missions. Très souvent, il n'existe pas une unique bonne réponse. Il est en fait attendu des candidats qu'ils fassent preuve a minima de bon sens et dans les meilleures réponses qu'il s'appuie sur des textes réglementaires (droits et obligations du fonctionnaire par exemple) pour justifier leur position.

Il est parfaitement compréhensible que les candidats avouent parfois ne pas avoir de réponse aux interrogations du jury. Cependant, le jury apprécie dans ce cas qu'un candidat essaie de compenser son manque de connaissance en usant de bon sens pour proposer une réponse. Quoiqu'il arrive, lorsqu'ils ont des difficultés à répondre aux interrogations, les candidats doivent éviter de dire au jury des phrases telles que « c'est catastrophique » et de s'excuser de la qualité de leur prestation.

Au final, beaucoup trop de candidats se présentent avec pour seuls arguments le fait d'accomplir parfaitement leurs missions au quotidien et/ou d'avoir acceptés de réaliser des intérim ou des missions particulières à la demande de l'administration. Si l'expérience est un élément de valorisation, elle doit être remise en perspective et aider le candidat à se projeter sur les responsabilités qui peuvent être confiées à un(e) secrétaire administrative, notamment sur l'encadrement.

La réussite à cette épreuve demande une véritable préparation qui dépasse le simple fait de réaliser un ou deux oraux blancs proposés en formation continue après les épreuves d'admissibilité. Elle passe par une curiosité d'esprit au quotidien et une ouverture à son environnement professionnel au-delà de sa fiche de poste. Des discussions avec les collègues d'autres services et le suivi de l'actualité administrative sont des leviers pour acquérir la culture administrative nécessaire à la réussite de concours interne.

Enfin, parmi les candidats ayant terminé en haut du classement, certains ont obtenu une note à l'épreuve écrite qui était proche de la barre d'admissibilité. Cela démontre que tous les candidats convoqués à l'épreuve d'admission avaient une réelle chance d'être reçu au concours. Chacun doit donc se préparer et se présenter en ayant la conviction qu'avec une bonne prestation, il pourra être inscrit sur la liste des admis.

Le Président du jury

Bertrand Leloup