

# RAPPORT DE JURY

## CONCOURS INTERNE COMMUN SA Classe Normale - 2017

---

### 1. Présentation générale du concours

#### 1.1. Missions des secrétaires administratifs

Les secrétaires administratifs **sont chargés de tâches administratives d'application**. A 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**.

#### 1.2. Nature des épreuves

Le concours prévu au II de l'article 5 du décret du 18 novembre 1994 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** 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.

**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).

**En vue de l'épreuve orale d'admission, le candidat établit un dossier de reconnaissance des acquis de son expérience professionnelle** comportant les rubriques mentionnées en annexe au présent arrêté qu'il remet au service organisateur à une date fixée dans l'arrêté d'ouverture du concours.

## 2. Données statistiques sur la session 2017

### Nombre de postes offerts au concours

| Nombre total | Intérieur | Education Nationale | Culture |
|--------------|-----------|---------------------|---------|
| 10           | 4         | 5                   | 1       |

### Nombre de candidats présents à l'épreuve d'admissibilité

| Centre d'examen     | Nombre d'inscrits | Nombre de présents | Pourcentage de présents |
|---------------------|-------------------|--------------------|-------------------------|
| SESSION 2017        | 230               | 117                | 51%                     |
| Rappel session 2016 | 314               | 207                | 66%                     |

### Résultats de l'épreuve d'admissibilité

- La moyenne générale de l'épreuve est de 10.8 / 20.
- Note la plus haute : 17/20
- Note la plus basse : 4.5/20
- Nombre de candidats retenus pour l'épreuve orale d'admission : 41(soit 35% des présents).
- Seuil d'admissibilité : 12.25 / 20

| Notes inférieures 5 | Notes entre 5 et 9.99 | Notes entre 10 et 14.99 | Notes entre 15 et 20 |
|---------------------|-----------------------|-------------------------|----------------------|
| 2 (1.71%)           | 42 (35.90%)           | 64 (54.70%)             | 9 (7.69%)            |

### Résultats de l'épreuve orale d'admission

- Nombre de candidats présents à l'épreuve d'admission : 38 (soit 3 absents)
- Moyenne générale de l'épreuve d'admission : 12.37 / 20
- Note la plus haute : 19/20
- Note la plus basse : 5/20

| Notes inférieures à 5 | Notes entre 5 et 9.99 | Notes entre 10 et 14.99 | Notes entre 15 et 20 |
|-----------------------|-----------------------|-------------------------|----------------------|
| 0 ( 0 %)              | 10 (26.32%)           | 15 (39.47%)             | 13 (34.21%)          |

### Résultats du concours

- 10 admis sur liste principale et 10 admis sur liste complémentaire
- Nombre de points du 1<sup>er</sup> candidat sur liste principale : 121.75 points (15.25 à l'écrit – 19 à l'oral)
- Nombre de points du dernier admis sur liste principale : 103.75 pts (15.25 à l'écrit- 14.5 à l'oral)
- Nombre de points du 1<sup>er</sup> admis sur liste complémentaire : 101.5 pts (12.5 – 16)
- Nombre de points du dernier candidat admis sur liste complémentaire : 85.25 pts (13.75-11.)

### 3. L'épreuve écrite d'admissibilité

#### Rappels sur l'épreuve

**Epreuve commune avec le concours externe** : Cas pratique avec mise en situation à partir d'un dossier documentaire qui doit relever une **problématique relative aux politiques publiques**.

**Le candidat doit effectuer une analyse synthétique de la problématique posée et répondre à des questions précises.**

L'objectif est d'apprécier l'aptitude du candidat à se mettre en situation de travail.

- Structuration de la copie et logique de raisonnement
- Respect des consignes données et réponses aux questions
- Qualités rédactionnelles

#### Présentation du sujet

**Sujet** : Ensemble de documents traitant des thèmes de la diversité et de la lutte contre les discriminations au sein de la fonction publique.

**Ce qui est demandé aux candidats** :

- Réaliser une note à partir des documents, **en y intégrant** les réponses à 5 questions précises.

#### Analyse du jury

##### **Objectifs de l'épreuve**

- Analyser une consigne et des dossiers afin d'en identifier les éléments utiles au traitement du sujet.
- Organiser méthodiquement les informations nécessaires à la rédaction d'une note.
- Produire, en un temps limité, et à l'aide des seuls éléments du dossier, un document synthétique, compréhensible et exploitable.

##### **Les facteurs de réussite.**

Comme l'année précédente, il convient de souligner la **plus-value apportée par la réalisation d'un devoir structuré** et répondant, avec logique, à la problématique présentée dans le sujet. Une note réussie doit constituer pour son destinataire un moyen d'information qui valorise de manière objective les données centrales du sujet. **Elle doit reprendre les informations essentielles des documents et les mettre en valeur de manière ordonnée autour d'un plan clair et compréhensible.**

##### **Les écueils à éviter.**

###### **Une exploitation incomplète des documents**

Il convient d'apporter des réponses claires aux questions en s'appuyant sur les documents donnés.

**Une lecture attentive des documents est donc nécessaire** afin de réussir cet exercice. Les candidats ne doivent pas se contenter de répondre partiellement aux questions, ou de paraphraser les documents. **L'ensemble des documents doit être exploité.** En revanche, il n'est **pas conseillé de fonder sa note sur des éléments absents du dossier ou sur des considérations personnelles.**

## Fautes d'orthographe et de syntaxe

Sans surprise, certaines copies présentant trop de fautes d'orthographe ou une syntaxe approximative ont été pénalisées. Il est **important que les candidats puissent démontrer des capacités de rédaction, de clarté et de synthèse**. Une **relecture des copies est vivement conseillée**, afin de corriger les éventuelles fautes.

## 4. L'épreuve orale d'admission

### Rappels sur l'épreuve

L'épreuve d'admission consiste à un entretien avec le jury visant à apprécier la personnalité, les aptitudes du candidat, ainsi et que sa motivation, et à reconnaître les acquis de son expérience professionnelle. Au cours de cet entretien (d'une durée maximum de 25 minutes, dont 10 minutes de présentation), le candidat est interrogé sur des questions relatives à ses connaissances administratives générales, mais aussi sur des points plus spécifiques en fonction de son expérience.

Le jury dispose du dossier constitué par le candidat en vue de la reconnaissance des acquis de son expérience professionnelle (RAEP).

### Le dossier RAEP

Il vise à porter à la connaissance du jury le niveau de formation professionnelle du candidat ainsi que les acquis de son expérience professionnelle (ensemble des connaissances, compétences et aptitudes professionnelles développées au cours du parcours).

#### Il doit comporter quatre parties :

- Première partie relative à l'identité
- Deuxième partie relative au parcours de formation
- Troisième partie relative à l'expérience professionnelle
- Quatrième partie : rapport d'activité de deux pages au maximum présentant les acquis de l'expérience. Des documents peuvent être joints au dossier pour illustrer cette partie.

Le niveau des dossiers présentés est correct, même si certaines parties sont moins maîtrisées que d'autres. Les 3 premières parties sont la plupart du temps bien remplies par les candidats, de manière parfois trop exhaustive.

**Dans le dossier RAEP, les candidats ne sont pas forcément tenus à une présentation intégrale de leur parcours de formation ou de leur parcours professionnel. En revanche, ils doivent valoriser les formations et les expériences les plus significatives, en particulier si elles ont permis l'acquisition de compétences ou de connaissances en rapport avec le type d'emplois proposés au concours.**

La quatrième partie, relative à la présentation des acquis de l'expérience, est souvent la plus délicate pour les candidats. C'est celle qui demande le plus de préparation préalable.

**Il est rappelé aux candidats que cette quatrième partie du dossier RAEP ne doit s'apparenter ni à un curriculum vitae, ni à une lettre de motivation. Il doit permettre au jury de se projeter sur les aptitudes du candidat à occuper un poste de catégorie B et pour cela, faire ressortir les atouts au regard des connaissances et compétences acquises.**

Les documents produits à l'appui de cette partie ne sont pas toujours pertinents. Ils doivent clairement faire ressortir le niveau des compétences et la qualité du travail fourni. Ils peuvent par exemple éclairer le jury sur le degré de responsabilité du candidat, son autonomie, ses capacités de synthèse et de communication, etc.

**Une formation préalable à l'élaboration des dossiers de RAEP est indéniablement un gage de meilleure réussite pour les candidats.**

### L'entretien oral

L'entretien oral vise à apprécier la personnalité et les aptitudes du candidat.

Il est précédé d'une présentation rapide de 10 minutes au maximum, dans laquelle le candidat se présente, explique son parcours et fait part de sa motivation.

**Cet exercice doit être préparé, afin d'être suffisamment étayé tout en restant dans les limites du temps imparti. Les présentations trop brèves (n'excédant parfois pas les 2 minutes !) démontrent un manque de réflexion et de motivation préjudiciables au candidat.**

Lors de l'entretien, le candidat est nécessairement interrogé sur ses connaissances administratives générales, et en particulier sur celles concernant le milieu professionnel dans lequel il entend exercer.

Trop souvent, les connaissances restent parcellaires et cantonnées à l'environnement professionnel d'origine.

**Il convient de faire preuve de curiosité, et de s'être documenté au préalable sur le fonctionnement général des ministères recruteurs. Dans le cadre d'un concours commun, cette exigence est encore plus criante. Les candidats doivent ainsi, non seulement connaître les bases du fonctionnement de leur administration d'origine (préfecture, éducation nationale, par exemple), mais aussi celles susceptibles de les accueillir (organisation territoriale des ministères concernés, rôle du préfet, du recteur, etc..).**

## 5. Conclusion

Le niveau des candidats s'est avéré très hétérogène, mais dans l'ensemble meilleur que celui de la session précédente (en particulier sur l'épreuve orale d'admission)

**Que ce soit pour l'épreuve écrite ou pour l'épreuve orale, il est fortement recommandé de préparer préalablement son concours afin d'augmenter les chances de réussite.**

Les candidats doivent faire preuve de plus de méthode et de capacités d'analyse et de synthèse.

Par ailleurs, le caractère « commun » (Education nationale et Intérieur) du concours exige que les candidats se soient (au minimum) informés sur le fonctionnement et l'organisation des administrations concernées par le recrutement.

**En résumé, un concours, même interne, se travaille et ne doit pas être assimilé à une reconnaissance du parcours professionnel, quels que soient la qualité des services effectués.**

