



**ACADÉMIE
DE BORDEAUX**

*Liberté
Égalité
Fraternité*

Concours commun interne de secrétaire administratif d'Etat de classe normale

Session 2020

Rapport du jury

Le directoire et les membres du jury tiennent à remercier la direction des examens et concours pour leur disponibilité et leur accompagnement du jury.

Ce concours était commun aux ministères suivants : Education nationale de la jeunesse et des sports, Intérieur et Affaires sociales.

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 des 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'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'épreuve d'admissibilité consiste en 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 une problématique relative aux politiques publiques et comporter plusieurs questions précédées d'une présentation détaillée des attentes du jury destinée à mettre en le candidat en situation de travail (durée : trois heures ; coefficient 3).

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, le candidat 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.

Pour la session 2020, l'article 3 de l'arrêté du 29 mai 2020 portant adaptation des épreuves de certains concours ouverts au titre de l'année 2020 pour le recrutement dans le premier grade des corps de secrétaires administratifs des administrations de l'Etat et de certains corps analogues en raison de la crise sanitaire née de l'épidémie de covid-19 précise que l'épreuve écrite d'admission est l'épreuve d'admissibilité. Après péréquation des notes attribuées aux candidats aux différentes épreuves, le jury établit par ordre de mérite la liste de classement des candidats définitivement admis ainsi qu'une liste complémentaire. Nul ne peut être déclaré admis s'il n'a pas participé à l'ensemble des épreuves obligatoires ou s'il a obtenu, à l'une des épreuves d'admission une note inférieure ou égale à 5 sur 20.

2 Données statistiques sur la session 2020

Nombre de postes offerts au concours

Nombre total	Education nationale	Intérieur	Affaires sociales
19	11	5	3

Nombres de candidats

Session	Nombre d'inscrits	Nombre de présents	Pourcentage de présents
2020	464	308	66,37%
2019	678	428	63,12%

Résultats de l'épreuve

Moyenne générale de l'épreuve : 11,15/20

Note la plus haute : 17.60/20

Note la plus basse : 3.25/20

Notes inférieures à 5	Notes entre 5 et 9.99	Notes entre 10 et 14.99	Notes entre 15 et 20
5 (1.62%)	101 (32.79%)	158 (51.29%)	44 (14.28%)

Résultats du concours

19 admis sur liste principale et 20 admis sur liste complémentaire

3 L'épreuve écrite

Rappels sur l'épreuve : 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 posées.

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

- Structuration de la copie
- Respect des consignes données et répondre aux questions
- Qualités rédactionnelles

Présentation du sujet : Ensemble de documents traitant de la mise en place d'un réseau France Services.

Ce qui est demandé aux candidats : Réaliser une note à partir des documents en y intégrant les réponses aux 4 questions précises.

Analyse du jury :

Objectifs de l'épreuve :

- analyser une consigne et des documents 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, une note synthétique, compréhensible et exploitable.

Les facteurs de réussite :

- Un **devoir structuré** et répondant avec logique à la problématique présentée dans le sujet. Une note doit constituer pour son destinataire **un moyen d'information** qui valorise de manière objective les données centrales du sujet.
- **La note doit reprendre les informations essentielles des documents et les mettre en valeurs de manière ordonnée autour d'un plan clair et compréhensible.**

Dans l'ensemble les candidats ont réussi à structurer leurs copies de manière satisfaisante tout en respectant les obligations de formalisme liées à la rédaction d'une note administrative (timbre, présentation du rédacteur, du destinataire, objet, références....).

Les écueils à éviter :

- Une exploitation incomplète du dossier documentaire. Une lecture attentive des documents est nécessaire afin de réussir l'exercice. Les candidats ne doivent pas se contenter de répondre partiellement aux questions et de paraphraser les documents.
- Fautes d'orthographe et de syntaxe : 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 de la copie est conseillée.

La présidente du jury

Stéphanie Marret-Delbac