



**ACADÉMIE  
DE BORDEAUX**

*Liberté  
Égalité  
Fraternité*

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

**Session 2021**

**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, Justice, Intérieur, Culture, Caisse des dépôts et consignations.

## **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.

## 2 Données statistiques sur la session 2021

Nombre de postes offerts au concours (arrêté du 7 avril 2021 fixant au titre de l'année 2021 le nombre et la répartition des postes offerts aux concours communs pour le recrutement dans le premier grade de divers corps de fonctionnaires de catégorie B).

Nombre total	Education nationale	Justice	Intérieur	Culture	Caisse des dépôts et consignations
39	31	2	2	1	3

Nombres de candidats

Session	Nombre d'inscrits	Nombre de présents	Pourcentage de présents
2021	678 (595 femmes 83 hommes)	416 (361 femmes 55 hommes)	61,13%
2020	464	308	66,37%
2019	678	428	63,12%

### Résultats de l'épreuve d'admissibilité

Moyenne générale de l'épreuve : 9.95/20

Note la plus haute : 18.75/20

Note la plus basse : 0.75/20

Notes inférieures à 5	Notes entre 5 et 9.99	Notes entre 10 et 14.99	Notes entre 15 et 20
14 (3.34%)	197 (47.01%)	172 (41.05%)	36 (8.59%)

118 candidats déclarés admissibles

115 candidats ont rendus leur RAEP

112 candidats présents à l'oral

### 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 du comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail (CHSCT ministériel).

Ce qui est demandé aux candidats : Réaliser une note à partir des quatre documents fournis en y intégrant les éléments relatifs aux compétences et mode de fonctionnement du CHSCT, à la prévention (acteurs et outils mis à disposition) et aux points de vigilance à observer et propositions d'actions.

#### Analyse du jury :

Objectifs de l'épreuve d'admissibilité:

- 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....).

Le plan et les éléments de la note étaient suggérés dans l'énoncé du sujet. Il était également attendu des candidats de présenter des points de vigilance à observer et d'émettre des propositions d'actions pouvant être portées à la connaissance du CHSCT.

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, ni 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.

#### **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 que sa motivation, et à reconnaître les acquis de son expérience professionnelle. Au cours de cet entretien (d'une durée 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 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).

Le RAEP doit comporter 4 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 pouvant être joints pour illustrer cette partie.

Objectifs du RAEP :

- Les candidats doivent valoriser les formations et les expériences les plus significatives, particulièrement si elles ont permis l'acquisition de compétences et/ou de connaissances en rapport avec le type d'emplois proposés au concours.

Les facteurs de réussite :

Les candidats doivent veiller aux consignes données par la DEC pour les modalités d'envoi du RAEP tout comme au respect du format donné.

La quatrième partie du RAEP doit permettre au jury de se projeter sur les aptitudes du candidat à occuper un poste de catégorie B. Le RAEP doit faire ressortir les atouts du candidat au regard des connaissances et compétences acquises.

Les documents produits à l'appui du RAEP doivent éclairer le jury sur le degré de responsabilité du candidat, son autonomie, ses capacités de synthèse et de communication ...

Le fait de suivre une formation préalable à l'élaboration des dossiers RAEP est un gage de meilleure réussite pour les candidats.

Les écueils à éviter :

La quatrième partie du dossier RAEP ne doit ni s'apparenter à un curriculum vitae ni à une lettre de motivation.

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

Lors de son exposé (10 minutes), le candidat se présente, explique son parcours et expose sa motivation.

Le candidat est également interrogé sur ses connaissances administratives générales ainsi que celles concernant le milieu professionnel dans lequel il entend exercer (15 minutes).

Les facteurs de réussite :

L'entretien oral avec le jury est un exercice qui doit être préparé, étayé et réalisé dans le temps imparti.

**Le candidat, dans sa préparation au concours, doit faire preuve de curiosité et doit s'être documenté sur le fonctionnement général des ministères recruteurs.**

Les écueils à éviter :

Les présentations trop brèves et /ou ne démontrant pas de réflexion sur les enjeux et de prise de hauteur du candidat, tout comme la restitution du RAEP dans son intégralité sont à éviter.

## **5 Conclusion**

**Le résultat du concours : 39 candidats admis sur liste principale, 21 inscrits sur liste complémentaire**

Le niveau des candidats s'est avéré très hétérogène de manière générale mais également entre l'épreuve écrite et orale.

Les formations de préparation au concours sont un atout pour la réussite des candidats, qu'il s'agisse de la préparation à l'épreuve écrite d'admissibilité, de la rédaction du RAEP et de l'épreuve orale d'admission.

Les candidats doivent faire preuve de méthode et de capacité d'analyse et de synthèse ; ils doivent s'informer sur le fonctionnement et l'organisation des administrations concernées par le recrutement (5 pour cette session).

La présidente du jury

Stéphanie Marret-Delbac